保存版

令和７年度～９年度

# 地域で決める学校予算事業

# 手引き

奈良市教育委員会事務局　地域教育課

目　　次

## ＜地域で決める学校予算事業について＞

地域で決める学校予算事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
各中学校区における学校園一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
〇〇中学校区地域教育協議会設置要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
〇〇中学校区地域教育協議会〇〇学校(幼稚園・こども園)運営委員会会則・・・ 8
地域で決める学校予算事業実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
地域で決める学校予算取扱要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
委託契約にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
＜契約時必要書類　記入例＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
　委託契約書・委員名簿・会長変更届・相手方登録申請書・委任状・委託料概算払請求書・見積書・事業計画書・科目別見積書・新規事業計画書
＜決算時必要書類　記入例＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
　完了報告・委託料概算払精算書・決算書・報告書・科目別決算書・取組報告
委託金の残金について・・・・・・・　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
広報活動について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
報道資料作成例・報道機関一覧表・個人情報掲載同意書

## ＜事業予算における科目別予算の取扱いについて＞

事業予算の支出にかかる注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
事業予算における科目別予算の取扱い一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
＜会計書類一式＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
　科目別添付書類一覧・流用伺書・金銭出納簿入力例・執行状況確認表・確認書・領収書添付用紙・コーディネーター活動報告・旅費の注意事項・旅費請求書・報告書・会議録・郵便切手等受払簿・備品管理台帳

# ＜所得税の徴収と納付について＞

所得税の徴収と納付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
異動届出書　記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
所得税納付書　記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71
給与所得の源泉徴収税額表について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72

# ＜特定個人情報にかかる事務について＞

特定個人情報の取扱いにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74
奈良市〇〇中学校区地域教育協議会　特定個人情報取扱規定(案)・・・・・・・・75
参考資料集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・81

# ＜地域で決める学校予算事業について＞

# 地域で決める学校予算事業

１．趣旨

奈良市教育振興基本計画による「市民と協働した教育を進める『３０万人の市民を先生に』」を踏まえ、地域で決める学校予算事業を奈良市地域教育推進事業に位置づけ、地域や学校の実態に応じた取組について、地域の支援・協力を得るとともに、地域と学校が連携・協働した事業を推進する。

２．事業名

地域で決める学校予算事業

３．目的

中学校区を単位として、地域全体で子どもを育てる体制をつくり、子どもたちの教育活動の充実を図るとともに、地域の教育力の再生と学校支援活動を通して学校と地域が連携･協働した活動、地域コミュニティの活性化を図ることを目的とする。

４．取組目標

①地域の人材や環境を生かした特色ある教育活動を展開し、子どもの教育活動の充実を図る。

②地域と学校の推進事業を通して、地域の教育力の活性化をめざす。

③学校を地域コミュニティの拠点とすることにより、学校・家庭・地域がお互いの役割や機能を十分に理解し、連携・協働していく仕組みをつくる。

④保幼・こ・小・中・高の発達の連続性を踏まえ、子どもの学びと発達を保障し、生きる力を育む。

⑤学校と家庭及び地域のよりよい関係づくりをコーディネートできる人材の育成と、研修の充実を図る。

５．組織図

別紙

６．地域教育協議会と運営委員会の役割

地域教育協議会は、各中学校区に設置し、地域の現状分析や育てたい子ども像について協議し、事業計画の立案、事業の検証・審議及び決定を行う。

運営委員会は、各学校園に組織し、各学校園の現状分析や育てたい子ども像について協議し、事業計画の立案、事業の検証・審議及び決定を行う。

７．本事業に関する要項等

各中学校区地域教育協議会設置要項（一部改訂）

各中学校区地域教育協議会各学校園運営委員会会則（一部改訂）

地域で決める学校予算事業実施要項（一部改訂）

地域で決める学校予算事業取扱要領（一部改訂）

８．事業の立案

地域教育協議会で協議・立案し、地域や学校の実態に応じた教育活動を展開するために、学校園と地域が連携・協働し中学校区を基本に取り組む事業。

各学校園が立案し、運営委員会で協議のうえ、各学校園が特色ある教育活動を展開するために、保護者や地域の理解と支援のもと取り組む事業。

９．事業計画書の作成

地域教育協議会は、中学校区を基本に取り組む事業について事業計画を作成し、各学校園の事業と併せて教育委員会に提出する。

運営委員会は、各学校園で取り組む事業について、事業計画書を作成し、地域教育協議会に提出する。

10．事業予算

原則、昨年度の地域で決める学校予算事業の予算額を上限とし、国の学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金を受けて、中学校区ごとの委託金を決定する。

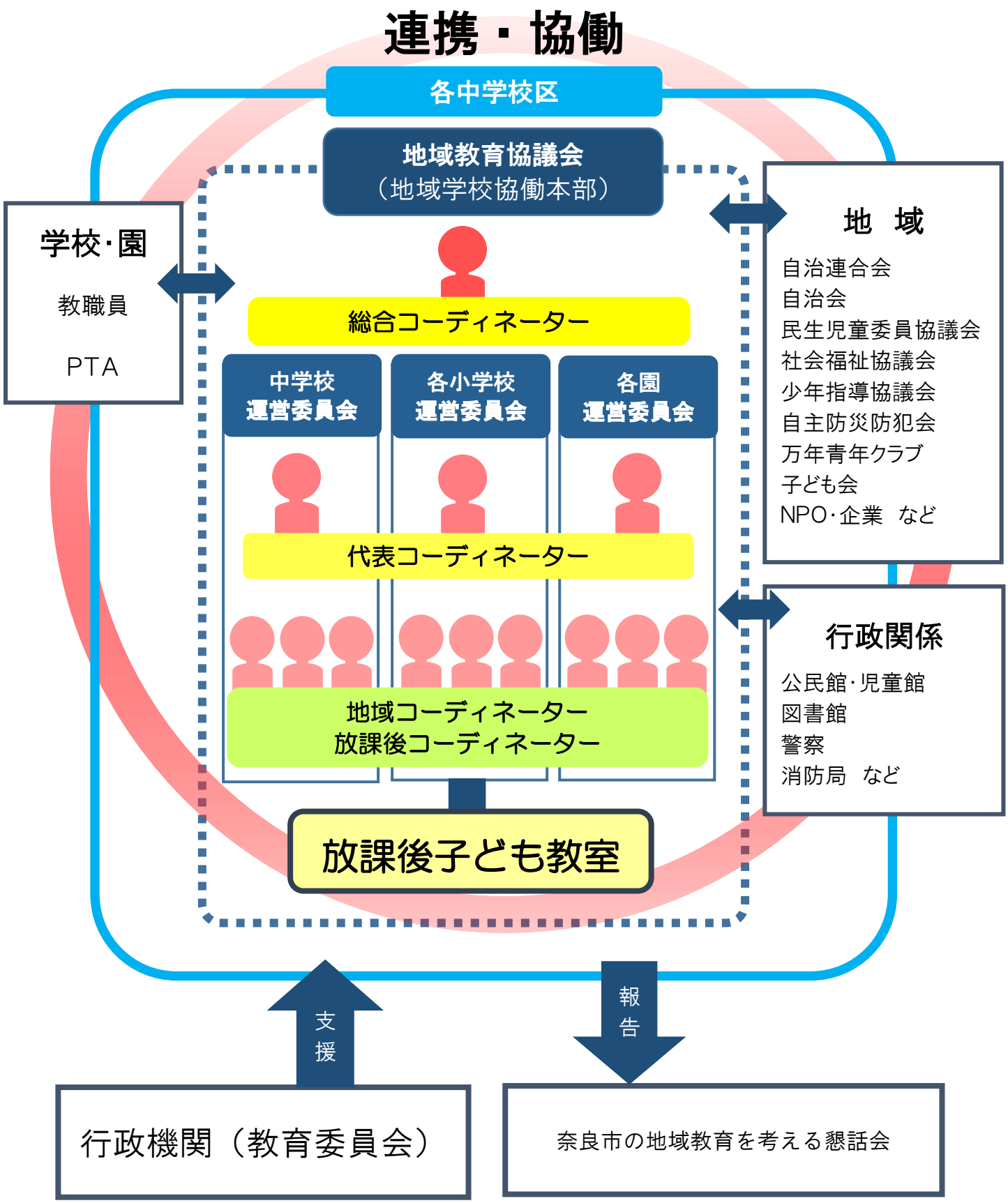
11．事業審査及び決定

事業計画書等を基に委託金額を決定し、奈良市の地域教育を考える懇話会等において適宜事業に対する意見を聴く。

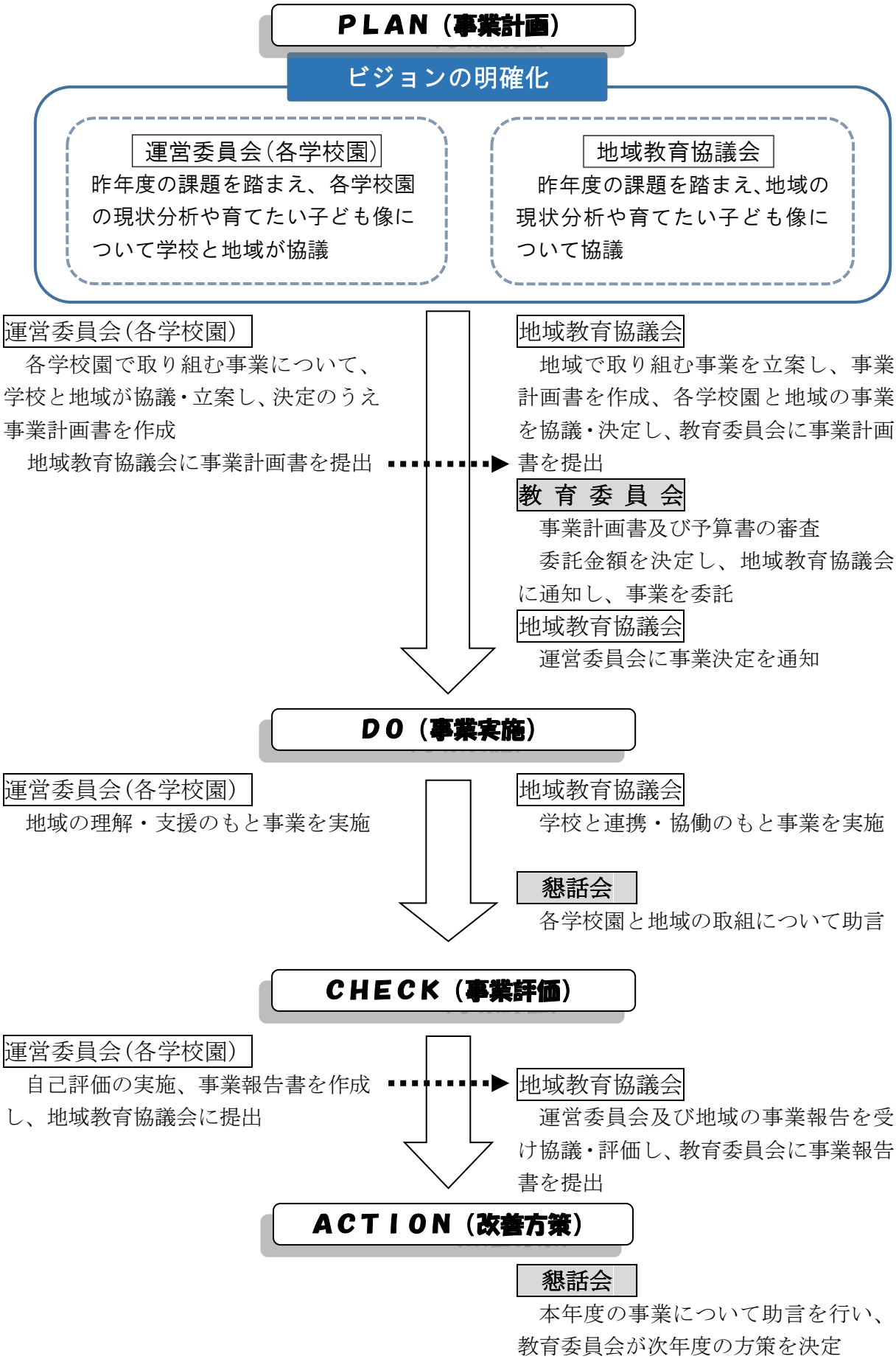
12．事業の公開

各事業について、事業名（テーマ）・目標・内容を市ホームページに掲載する。また、各学校園においても、保護者・家庭・地域向けのリーフレットの作成や、学校ホームページ等を活用した情報発信などを計画的に行う。

# 奈良市地域教育推進事業　関連図



【ＰＤＣＡサイクル】


PLAN（事業計画）
ビジョンの明確化
運営委員会（各学校園）
昨年度の課題を踏まえ、各学校園の現状分析や育てたい子ども像について学校と地域が協議
地域教育協議会
昨年度の課題を踏まえ、地域の現状分析や育てたい子ども像について協議
運営委員会（各学校園）
各学校園で取り組む事業について、学校と地域が協議・立案し、決定のうえ事業計画書を作成
地域教育協議会に事業計画書を提出
地域教育協議会
地域で取り組む事業を立案し、事業計画書を作成、各学校園と地域の事業を協議・決定し、教育委員会に事業計画書を提出
教育委員会
事業計画書及び予算書の審査
委託金額を決定し、地域教育協議会に通知し、事業を委託
地域教育協議会
運営委員会に事業決定を通知
DO（事業実施）
運営委員会（各学校園）
地域の理解・支援のもと事業を実施
地域教育協議会
学校と連携・協働のもと事業を実施
懇話会
各学校園と地域の取組について助言
CHECK（事業評価）
運営委員会（各学校園）
自己評価の実施、事業報告書を作成し、地域教育協議会に提出
地域教育協議会
運営委員会及び地域の事業報告を受け協議・評価し、教育委員会に事業報告書を提出
ACTION（改善方策）
懇話会
本年度の事業について助言を行い、教育委員会が次年度の方策を決定

地域で決める学校予算事業　年間の流れ

| 月 | 事業の進行状況 | 地域教育協議会 | 運営委員会<br>（各学校園） | 教育委員会 |
|---|---|---|---|---|
| ４月 | ◆事業計画書の作成<br>◆事業説明会、委託金額の通知 | ◆地域教育協議会での検討<br>◆事業計画書･予算書の作成 | ◆運営委員会での検討<br>◆事業計画書・予算書の作成 | ◆事業計画の策定 |
| ５月 | | 事業計画書の提出（**５月中旬締切**） | | |
| ６月 | ◆委託金の振込<br>（６月上旬） | ◆委託金を運営委員会へ分配 | | |
| ７月 | 事業の実施　４月～２月末まで | | | |
| ８月 | | | | |
| ９月 | | | | ◆次年度予算要求資料の作成 |
| 10 月 | | | | ◆中間執行状況調査<br>（１０月～１１月） |
| 11 月 | | | | ◆次年度説明会 |
| 12 月 | | ◆次年度事業計画（試案･試算）の作成 | ◆次年度事業計画（試案・試算）の作成 | |
| １月 | | 試案・試算事業計画書の提出（**１月中旬締切**） | | |
| ２月 | ◆事業の委託終了<br>（２月末日） | ◆地域教育協議会での総括・評価<br>事業報告書･決算書の作成 | ◆運営委員会での総括・評価 | |
| ３月 | ◆委託金の精算 | ◆報告書を取りまとめ提出 | | ◆報告書・決算書審査 |

# 各中学校区における学校園一覧

（R7.4.1現在）

| 校区番号 | 中学校区 | 学校番号 | 中学校 | 学校番号 | 小学校 | 園番号 | 幼稚園・こども園 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 春日中学校区 | 501 | 春日中学校 | 404 | 済美小学校 | 603 | 済美幼稚園 |
| | | | | 408 | 大安寺小学校 | 607 | 大安寺幼稚園 |
| | | | | 439 | 済美南小学校 | | |
| 02 | 三笠中学校区 | 502 | 三笠中学校 | 401 | 椿井小学校 | 1004 | 白藤学園おおみやこども園 |
| | | | | 406 | 大宮小学校 | 1005 | 大安寺西しろはとこども園 |
| | | | | 435 | 大安寺西小学校 | | |
| | | | | 443 | 佐保川小学校 | | |
| 03 | 若草中学校区 | 503 | 若草中学校 | 403 | 鼓阪小学校 | 604 | 佐保幼稚園 |
| | | | | 405 | 佐保小学校 | 713 | 若草こども園 |
| | | | | 440 | 鼓阪北小学校 | | |
| 04 | 伏見中学校区 | 504 | 伏見中学校 | 415 | 伏見小学校 | 719 | 伏見こども園 |
| | | | | 423 | あやめ池小学校 | 1007 | 西大寺北こども園 |
| | | | | 432 | 西大寺北小学校 | | |
| 05 | 富雄中学校区 | 505 | 富雄中学校 | 417 | 富雄北小学校 | 615 | 富雄北幼稚園 |
| | | | | 425 | 鳥見小学校 | | |
| 06 | 都南中学校区 | 506 | 都南中学校 | 409 | 東市小学校 | 706 | 帯解こども園 |
| | | | | 411 | 辰市小学校 | 710 | 高円こども園 |
| | | | | 412 | 明治小学校 | 717 | 辰市こども園 |
| | | | | 413 | 帯解小学校 | 1006 | 明治わらべこども園 |
| 07 | 田原中学校区 | 507 | 田原中学校 | 418 | 田原小学校 | | |
| 09 | 興東館柳生中学校区 | 509 | 興東館柳生中学校 | 420 | 柳生小学校 | 708 | 布目こども園(休園) |
| | | | | 422 | 興東小学校 | 709 | 柳生こども園 |
| 10 | 登美ケ丘中学校区 | 510 | 登美ケ丘中学校 | 424 | 鶴舞小学校 | 1001 | 鶴舞やまとこども園 |
| | | | | 434 | 平城西小学校 | | |
| 11 | ならやま中学校区 | 511 | ならやま中学校 | 437 | ならやま小学校 | 711 | 神功こども園 |
| | | | | | | 1002 | 右京こだま保育園 |
| 12 | 二名中学校区 | 512 | 二名中学校 | 428 | 青和小学校 | 705 | 青和こども園 |
| | | | | 431 | 二名小学校 | | |
| 13 | 京西中学校区 | 513 | 京西中学校 | 427 | 六条小学校 | 627 | 六条幼稚園 |
| | | | | 441 | 伏見南小学校 | 639 | 伏見南幼稚園 |
| 14 | 富雄南中学校区 | 514 | 富雄南中学校 | 416 | 富雄南小学校 | 701 | 富雄南こども園 |
| | | | | 436 | 三碓小学校 | 718 | 学園南こども園 |
| 15 | 平城中学校区 | 515 | 平城中学校 | 410 | 平城小学校 | 715 | 平城こども園 |
| 16 | 飛鳥中学校区 | 516 | 飛鳥中学校 | 402 | 飛鳥小学校 | | |
| 17 | 登美ケ丘北中学校区 | 517 | 登美ケ丘北中学校 | 426 | 登美ケ丘小学校 | 716 | 東登美ケ丘こども園 |
| | | | | 430 | 東登美ケ丘小学校 | | |
| 18 | 都跡中学校区 | 518 | 都跡中学校 | 407 | 都跡小学校 | 704 | 都跡こども園 |
| 19 | 平城東中学校区 | 519 | 平城東中学校 | 438 | 朱雀小学校 | 703 | 左京こども園 |
| | | | | 442 | 佐保台小学校 | 714 | 朱雀こども園 |
| | | | | 444 | 左京小学校 | | |
| 20 | 月ヶ瀬中学校区 | 520 | 月ヶ瀬中学校 | 445 | 月ヶ瀬小学校 | 707 | 月ヶ瀬こども園 |
| 21 | 都祁中学校区 | 521 | 都祁中学校 | 447 | 都祁小学校 | 702 | 都祁こども園 |
| 22 | 富雄第三中学校区 | 522 | 富雄第三中学校 | 433 | 富雄第三小学校 | 1003 | 富雄藍咲学園 |
| ２１中学校区 | | ２１中学校 | | ４２小学校 | | ６幼稚園・１８こども園・7(私)こども園 | |

# ○○中学校区地域教育協議会設置要項

（設置）

第１条　この会は、○○中学校区地域教育協議会（以下「協議会」という。）と称し、○○中学校内に事務局を置く。

（目的）

第２条　協議会は、中学校区を単位として、地域全体で子どもを育てる体制をつくり、子どもたちの教育活動の充実を図るとともに、地域の教育力の再生及び地域コミュニティの活性化を図ることを目的とする。

（所掌事務）

第３条　協議会は、前条の目的を達成するため、地域及び学校の連携に関する事業計画の立案、事業評価等の審議及び決定を行う。

（組織）

第４条　協議会は、委員○○人以内で組織する。

２　委員は、次に掲げる者により組織する。

(1) 学校教育関係者
(2) 社会教育関係者
(3) ＰＴＡ
(4) 自治会
(5) ＮＰＯ
(6) 民間団体
(7) その他協議会が必要と認める者

３　委員の任期は、１年とし、再任されることを妨げない。ただし、補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

（会長等）

第５条　協議会は、会長、副会長２人、総合コーディネーター１人、地域コーディネーター若干名及び事務局員若干名を置き、委員の互選によって定める。

２　会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

３　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

４　総合コーディネーターは、地域コーディネーターの代表として協議会、学校、地域及び行政の調整に当たる。

５　地域コーディネーターは、次に掲げる役割を担う。

(1) 学校及び地域間並びに学校及びボランティア間の調整、事業の実施に向けた調整、事業の運営等
(2) ボランティア及び支援人材の情報収集、募集活動、人材バンクの作成等
(3) その他会長が必要と認める事項

６　事務局員は、学校関係者及び地域コーディネーターのうちから選任し、事務局の運営、会計事務等を処理し、学校、地域及び行政の連絡調整に当たる。

（会議）

第６条　協議会の会議は、会長が必要に応じて招集し、会議の議長となる。

（部会）

第７条　協議会に、必要に応じて部会を置くことができる。

（その他）

第８条　この要項に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附　則

この要項は、平成２３年４月２２日から施行する。

この要項は、平成２４年４月１日から施行する。

# ○○中学校区地域教育協議会○○学校（幼稚園・こども園）運営委員会会則

（名称）
第１条　この会は、○○学校（幼稚園・こども園）運営委員会（以下「運営委員会」という。）と称し、○○学校（幼稚園・こども園）内に事務局を置く。
（目的）
第２条　運営委員会は、学校及び地域が協働して学校の活性化を図り、特色ある教育活動を展開し、子どもたちの生きる力を育むことを目的とする。
（所掌事務）
第３条　運営委員会は、前条の目的を達成するために、次に掲げる事項を所掌する。
(1) 地域で決める学校予算事業（以下「事業」という。）の計画及び実施
(2) 事業の検証、評価、報告書の作成等
(3) その他前条の目的を達成するために必要と認める事項
（組織）
第４条　運営委員会は、委員○○人以内をもって組織する。
２　委員は、次に掲げる者により組織する。
(1) 学校教育関係者
(2) 社会教育関係者
(3) ＰＴＡ
(4) 自治会
(5) ＮＰＯ
(6) 民間団体
(7) その他運営委員会が必要と認める者
３　委員の任期は、互選の日からその日の属する年度の末日までとし、再任されることを妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
（委員長等）
第５条　運営委員会に委員長、副委員長２人、代表コーディネーター１人、地域コーディネーター若干名及び事務局員若干名を置き、委員の互選により定める。
２　委員長又は副委員長は、○○学校（幼稚園・こども園）の長とする。
３　委員長は、運営委員会を代表し、会務を総理する。
４　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。
５　代表コーディネーターは、○○学校（幼稚園・こども園）における地域コーディネーターの代表として、協議会、学校及び地域の調整に当たる。
６　地域コーディネーターは、次に掲げる役割を担う。
(1) 学校及び家庭間並びに学校及びボランティア間の調整､事業の実施に向けた調整、事業の運営等
(2) ボランティア及び支援人材の情報収集、募集活動、人材バンクの作成等
(3) 運営委員会の庶務、会計事務等
７　事務局員は、学校関係者及び地域コーディネーターのうちから選任し、運営委員会の庶務を行い、学校、家庭、行政及び地域教育協議会の連絡調整に当たる。
（その他）
第６条　この会則に定めるもののほか、運営委員会の運営に必要な事項は、委員長が定める。

附　則
この会則は、平成２３年４月２２日から施行する。
この会則は、平成２４年４月１日から施行する。
この会則は、平成２７年４月１日から施行する。

# 地域で決める学校予算事業実施要項

（目的）

第１条　この要項は、地域で決める学校予算事業（以下「事業」という。）を実施することにより、学校に対する支援活動を通して学校の運営を地域が補完し、学校及び地域が協働して学校の活性化を図り、特色ある教育活動を展開するとともに、「地域で子どもを育てる」という意識の下、奈良市立幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校及び中学校（以下「学校園」という。）のより良い関係を築き、子どもたちの生きる力を育むことを目的とする。

（事業の内容）

第２条　事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 学校園で取り組む特色ある教育活動

(2) 中学校区（以下「地域」という。）を基本として取り組む特色ある教育活動

(3) その他前条の目的を達成するための活動

（事業の委託）

第３条　第１条の目的を達成するため、事業を中学校区地域教育協議会（以下「協議会」という。）に委託する。

２　協議会は、別に定めるところにより適正な予算執行を行い、学校園及び地域と協働し、事業を行う。

３　協議会は、委託された事業を再委託することはできない。

（事業の決定）

第４条　協議会は、各中学校区地域教育協議会各学校園運営委員会（以下「運営委員会」という。）で立案したものを取りまとめ、別記様式２から別記様式４までの書類を奈良市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出する。ただし、学校園で取り組む事業は、１事業とする。

２　協議会は、地域で取り組む事業を立案し、別記様式２から別記様式４までの書類を教育委員会に提出する。

３　教育委員会は、提出された書類に基づき予算の範囲内で実施事業及び予算配当額を決定する。

４　前項の実施事業は、当該年度の２月末までに終了しなければならない。

（予算の執行）

第５条　予算の執行に当たっては、別に定める地域で決める学校予算事業取扱要領による。

（事業の報告）

第６条　協議会は、事業が終了したときは、別記様式５から別記様式７までの書類及び事業の概要版を取りまとめ、別に通知する日までに教育委員会に提出しなければならない。

（事業に対する評価と情報の提供）

第７条　教育委員会は、奈良市の地域教育を考える懇話会（以下「懇話会」という。）を開催し、各事業の意見を聴く。

２　運営委員会及び協議会は、事業の評価に当たり必要に応じて教育委員会及び懇話

会に情報を提供しなければならない。

３　運営委員会及び協議会は、幼児、児童又は生徒の保護者、地域住民等に対して、積極的に事業の実施状況を公開する等情報提供に努めなければならない。

（指導及び助言）

第８条　教育委員会は、事業の実施状況、予算執行等について的確な把握を行い、運営委員会及び協議会に対し、必要に応じて指導及び助言を行うものとする。

（事業の取消し）

第９条　教育委員会は、前条による指導又は助言にもかかわらず、事業が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の委託を取り消すことができる。

(1) 不正な予算執行が認められるとき。

(2) 本来の目的と異なる事業を行っているとき。

(3) 事業が実施されないとき、又は事業が完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(4) その他学校の運営に著しい支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められるとき。

（補則）

第１０条　この要項に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、その都度教育長が定める。

附　則

この要項は、平成２２年６月３日から施行する。

この要項は、平成２３年４月２２日から施行する。

この要項は、平成２４年４月１日から施行する。

この要項は、平成２７年４月１日から施行する。

この要項は、令和２年４月１日から施行する。

この要項は、令和３年４月１日から施行する。

この要項は、令和６年４月１日から施行する。

# 地域で決める学校予算取扱要領

（目的）

第１条　この要領は、地域で決める学校予算事業（以下「事業」という。）の実施に当たり、○○中学校区地域教育協議会（以下「協議会」という。）及び○○学校（幼稚園・こども園）運営委員会（以下「運営委員会」という。）の予算執行等について定め、適正な事業を実施することを目的とする。

（予算の執行）

第２条　予算の執行は、単年度で完結するものとし、次に掲げる事項の経費に支出することはできない。

(1) 物品等の修繕及び保守点検に要する経費

(2) リース、保守契約等の翌年度以降に継続する契約

(3) 営繕工事、施設修繕等の維持管理に要する経費

（事業の経費）

第３条　事業の経費については、次に掲げる事項に留意し、管理し、及び執行しなければならない。

(1) 別に定める地域で決める学校予算事業・確認書により収支の決裁を受けること。

(2) 事業に係る支出を記載した帳簿等を備えるとともに、会計伝票に類する書類（見積書、納品書、請求書、領収書、保証書等をいう。）を整理し、常に経理の状況を明確にすること。

(3) 個人への配分及びこれに準じた取扱をしないこと。

(4) 旅費、食糧費及び備品購入費の執行は、事業の実施において必要不可欠な場合のみとすること。

(5) 支出科目及びその取扱については別紙事業予算における支出科目の取り扱いによること。

(6) 科目間の流用については、事前に教育委員会の承認を受けること。

(7) 前号の流用額は、予算総額の２０％以内であること。

（情報の公開）

第４条　運営委員会及び協議会は、幼児、児童及び生徒の保護者、地域住民等に対して、積極的に事業の実施状況を公開する等情報提供に努めなければならない。

２　情報の公開を求められたときは、奈良市教育委員会は、奈良市情報公開条例に従い、必要な情報を公開しなければならない。

（補則）

第５条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、その都度教育長が定める。

附　則

この要項は、平成２２年６月３日から施行する。

この要項は、平成２３年４月２２日から施行する。

この要項は、平成２４年４月１日から施行する。

この要項は、平成２７年４月１日から施行する。

この要項は、令和６年４月１日から施行する。

# 委託契約にあたって

☆契約期間を確認してください。**４月１日から翌年２月末日**です。

【注意】この期間外での謝金の支払い、物品購入はできません。
事業開始に伴い委託金の入金までに金銭の支払いが生じた時は、一時的に協議会・運営委員会でご負担いただき、入金が確認ができ次第、立替払い分を金銭支払い者にお支払いください。

☆各協議会設置要項（P7 参照）、各運営委員会会則（P8 参照）を作成し、各会で保管してください。

**☆協議会会長が交代された場合**

- ➢ 地域教育協議会会長変更届（P20 参照）を提出してください。
- ➢ 協議会会長が交代された場合は、契約している銀行（**通帳は必ず無利息口座にしてください。**）にて名義人変更の手続きをお願いします。
- ➢ 協議会用口座の名義人変更後の「通帳のコピー」を添付して、「相手方登録申請書」（P21 参照）を地域教育課に提出してください。
  - ・前年度と変更のない場合は、提出は不要です。
  - ・会計の都合で、口座名義人を会長以外にしたい場合は、「委任状」（P22 参照）を提出してください。
- ➢ 協議会会長が交代された場合は国税局に登録変更が必要です。「異動届出書」（P70 参照）に必要事項を記入し、**税務署へ直接提出**してください。
- ➢ 会長名や委員長名で作成する書類に注意しましょう。
- ➢ 小学校運営委員会委員長が交代された場合は、「放課後子ども教室推進事業手引き」を併せてご覧ください。

☆各協議会、運営委員会において、次の書類を作成し、**別途指定する日まで**に地域教育課に提出をお願いします。**提出にあたっては、紙媒体、データともに、地域教育協議会で取りまとめてください。**

| 提出物 | 角印 | 協議会 | | 運営委員会 |
|---|---|---|---|---|
| | | 会長交代有 | 会長交代無 | （いずれの書類も**押印不要**） |
| 委託契約書（P13 参照） | **要** | ○ | ○ | － |
| 会長変更届（P20 参照） | **※** | ○ | － | － |
| 委員名簿（P19 参照） | **－** | △ | △ | △ |
| 相手方登録申請書（P21 参照） | **－** | △ | － | － |
| 委託料概算払請求書（P23 参照） | **－** | △ | △ | － |
| 見積書（P24 参照） | **－** | △ | △ | － |
| 事業計画書（P25 参照） | **－** | △ | △ | △ |
| 科目別見積書（P29 参照） | **－** | △ | △ | △ |
| 新規事業計画書（P30 参照） | **－** | △ | △ | △ |
| 個人情報特記事項 様式１・３ **（押印不要）** | **－** | △ | △ | － |

**※署名の場合は押印不要　　○紙媒体のみ　　△データのみ**

記入例

# 委　託　契　約　書

必ず、同封している契約書をお使いください。

1　委託事業の名称　　地域で決める学校予算事業（以下「本事業」という。）

2　委託事業の目的及び内容

学校の運営を地域が補完し、学校と地域が協働して学校の活性化を図り、地域の特色ある教育活動を展開するために、「地域で子どもを育てる」という意識のもと奈良市立幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校及び中学校とより良い関係を築き、子どもたちの生きる力を育むことを目的とする。

3　委託料の金額　　金　　円

4　委託期間　　令和●年４月１日から令和●年２月２●日まで

上記の委託事業について、発注者奈良市（以下「発注者」という。）と受注者　○○中学校区地域教育協議会（以下「受注者」という。）とは、次の条項により委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（実施方法）

第１条　受注者は、頭書の委託料をもって、頭書の委託期間に頭書の委託事業を「地域で決める学校予算事業実施要項」に基づき実施しなければならない。

（委託料の支払）

第２条　受注者は、委託業務の完了について発注者の確認を受けた後、発注者の定める請求書により委託料の支払を請求するものとする。

２　発注者は、前項の適法な支払の請求があったときは、その日から３０日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

３　発注者は、第１項の規定にかかわらず、受注者の請求により事業実施のために必要であると認める場合には、委託料の一部（又は全部）を概算払することができる。なお、前項の規定は本項において準用する。

４　受注者は、前項の規定により概算払を請求しようとするときは、委託料概算払請求書を発注者に提出するものとする。

（委託料の執行）

第３条　受注者は、委託料を本事業の実施以外の用途に支出してはならない。委託料を委託事業以外に支出したことが判明したときは、その額を発注者に返還しなければならない。

（権利義務の譲渡及び再委託等の禁止）

第４条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させることはできない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2　受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

（発注者の解除権）

第５条　発注者は、次の各号のいずれかの事情が生じたときは、この契約を解除することができる。

（１）受注者が、その責めに帰する理由により、この契約に違反したとき。

（２）受注者が、正当な理由なく、この契約を履行しないとき。

（３）受注者が、次のいずれかに該当するとき。

ア　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められるとき。

イ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ウ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

エ　資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからウまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

オ　受注者が、アからウまでのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（エに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（調査等）

第６条　発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して委託事業の執行状況について調査し、又は報告を求めることができるとともに、委託事業の実施について必要な指示をすることができる。

（事業完了の報告及び精算等）

第７条　受注者は、本事業終了後、速やかに事業完了報告書及び決算書を作成し、発注者に提出しなければならない。この場合において、第２条の規定による概算払を受けたときは、併せて委託料概算払精算書を提出するものとする。

2　発注者は、前項の事業完了報告書及び決算書を受理したときは、委託事業の履行について確認するとともに、委託料を精算するものとする。

3　前項の規定による精算の結果、その金額が頭書の委託料の金額を超えるときの委託料は頭書の委託料とし、決算額が頭書の委託料に満たないときは、決算額を委託料の額とし、受注者は、発注者にその差額を返還するものとする。

4　発注者は、前項の委託料概算払精算書に基づき、委託料の額を確定し、受注者に通知するものとする。

（秘密の保持及び個人情報の保護）

第８条　受注者及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。）は、委託事業に関して知り得た発注者の秘密及び個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が解除された後も同様とする。

2　受注者は、委託事業を行うにあたっては、別記「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（疑義等の決定）

第９条　この契約書に定めのない事項又はこの契約の条項に疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者受注者協議の上、定めるものとする。

この契約を証するため、本書２通を作成し、発注者及び受注者両名記名押印のうえ各自その１通を保有するものとする。

令和●年４月１日

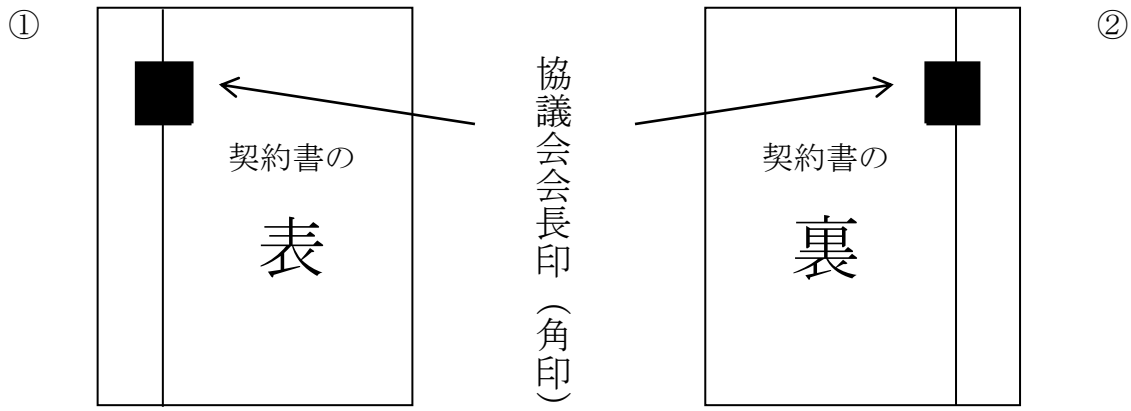
発注者　　奈良市二条大路南一丁目１番１号
奈良市
奈良市長　　仲　川　元　庸

受注者　　奈良市　○○町　１－２－３
○○中学校区地域教育協議会
会　長　○○　○○○　　印

会長名を記入し、協議会会長印（角印）を押印してください。

## 契約書のつくり方

角印を押す場所は上記含め合計３か所です。
必ず協議会会長印を押印してください。



★奈良市の方針として、個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いがより厳密になり、「作業責任者」や「作業場所」を規定の様式で報告いただかなければなりません。

**★熟読をお願いいたします。**

別記（契約第８条関係）

**奈良市個人情報取扱特記事項**

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第１条　受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第３条　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第１号）により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第２号）により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条　受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書(様式第３号)により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

３　受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

４　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報の漏えいの禁止）

第６条　受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

（再委託）

第７条　受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

２　前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第４号）により発注者に申請しなければならない。

3　発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第５号）により再委託を承認するものとする。

4　受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。

5　受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。

⑴　再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。

⑵　再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法

6　受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。

7　前各項の規定は、再委託した業務をさらに委託（２以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2　前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第９条　受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。

⑵　個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。

⑶　発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

⑷　個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

⑸　事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

⑹　個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。

⑺　個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

⑻　作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。

⑼　業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第１０条　受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（受渡し）

第１１条　受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証（様式第６号）を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第１２条　受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

２　受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

３　受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書（様式第７号）により発注者に報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第１３条　受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれを報告しなければならない。

２　受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査又は検査等）

第１４条　発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

２　前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

（事故時の対応）

第１５条　受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書（様式第８号）を提出しなければならない。

２　受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　発注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

**<様式１～８>掲載省略（データでご確認ください。）**

**記入例**

令和●年度地域で決める学校予算事業　＿＿＿＿＿＿　中学校区　地域教育協議会委員名簿

**協議会(地域)用**

| No | 氏　名 | よみがな(姓のみ) | 所属・役職等 | 会長 | 副会長 | 総合C.N. | 地域C.N. | 委員 | 会計担当者 | マイナンバー取扱 | 社会教育主事資格 | 電話番号 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□中学校区少年指導協議会会長 | ○ | | | | | | 総括 | | 00-0000 | |
| 2 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□地区自治連合会長 | | ○ | | | | | | | 00-0000 | |
| 3 | ○○　○○○ | ○○○○ | 元PTA役員 | | ○ | | | | | | | | |
| 4 | ○○　○○○ | ○○○○ | 民生児童委員協議会(主任児童委員) | | | ○ | | | | 事務 | ○ | | |
| 5 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□地区社会福祉協議会長 | | | | | ○ | | 管理 | | | 務) |
| 6 | ○○　○○○ | ○○○○ | △△地区社会福祉協議会長 | | | | | ○ | | | | 00-0000 | □□中学校代表C.N. |
| 7 | ○○　○○○ | ○○○○ | 前□□地区自治連合会長 | | | | ○ | | | | | 00-0000 | 顧問 |
| 8 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□万年青年クラブ会長 | | | | ○ | | | | | 000-0000-0000 | |
| 9 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□中学校学校評議員 | | | | ○ | | ○ | 事務 | | 00-0000 | 事務局 |
| 10 | ○○　○○○ | ○○○○ | ◇◇小学校学校評議員 | | | | ○ | | | 事務 | | 00-0000 | ◇◇小学校代表C.N. |
| 11 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□中学校校長 | | | | | ○ | | | | 00-0000 | |
| 12 | ○○　○○○ | ○○○○ | ◇◇小学校学校校長 | | | | | ○ | | | | 00-0000 | |
| 13 | ○○　○○○ | ○○○○ | □□中学校教頭 | | | | | ○ | | | | 00-0000 | 事務局員 |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |

社会教育主事の資格を持っている方は○印をつけてください。

「よみがな」は**姓のみ**ご記入ください。

○○地区自治連合会・(役職)
○○校区少年指導協議会・(役職)
○○PTA(役職)
民生児童委員協議会(役職)
○○公民館(役職)
元○○学校園PTA(役職)
など・・・

該当する役割に○印をつけてください。

特定個人情報の取扱者に該当する場合、リストから役割を選んでください。

**統括:統括責任者(1名)**
**管理:管理者(1名)**
**事務:事務取扱担当者(複数名)**
P.76参照

**半角数字**でご記入ください。

【協議会、校区内の役割追記】

顧問・相談役
事務局・事務局員
各学校園代表コーディネーター
など・・・

**地域教育課において、データ処理をする場合がありますので、様式は変更しないでください。**

令和　　年　月　日

# 地域教育協議会会長　変更届

奈良市長

協議会名　　〇〇中学校区地域教育協議会

住　　所

（　フ　リ　ガ　ナ　）

会長氏名　　印

次のとおり、　〇〇中学校区地域教育協議会会長　　が交代しましたので届け出します。

**【変更内容】**

| | |
|---|---|
| （　フ　リ　ガ　ナ　）<br>変　更　前　氏　名 | |
| （　フ　リ　ガ　ナ　）<br>変　更　後　氏　名 | |
| 変　更　年　月　日 | |

※地域教育協議会の公印（角印）を押してください。署名の場合は押印不要です。
※住所は学校の住所を記入してください。
※新しい名簿を添付して、地域教育課へ提出してください。

# 相手方登録申請書

**記入例**

（あて先）奈良市長　　下記のとおり申請します。　提出日　△△　年　△　月　△　日

新規 ・ 変更　（どちらかに〇をつけてください。変更があった場合は、変更箇所だけでなく、すべて記入してください。会社名称・個人名称が変更となった場合は、余白に(旧)〇〇として旧名称を記入してください。）

**1　名　称**

法人名・屋号・団体名　（株式会社・社団法人等の法人組織名称もご記入ください）

フリガナ　●●チュウガッコウク　チイキキョウイクキョウギカイ

●●中学校区地域教育協議会

支店名・営業所名

**2　氏　名**

役職名・肩書き　会長

代表者氏名・個人氏名　（個人氏名を記入の場合はフリガナも記入）

フリガナ　ナラ　タロウ

奈良　太郎

**3　住　所**

郵便番号　〇〇〇 － 〇〇〇〇

住所（市内の方は、公称町名をご使用ください）

中学校の住所

電話番号　中学校の電話番号　　FAX番号

**通帳のコピー**
**（口座名義人がわかるページ）を提出**
**通帳は必ず無利息口座にしてください。**

**4　支払方法**

いずれかに〇をつけてください　1．口座払　　2．納付書　　3．窓口払

**5　口座情報**

金融機関コード　1 2 3 4　　支店コード　5 6 7

金融機関名

〇〇　銀行・金庫・農協　　△△　本店・支店・出張所・本所・支所

預金種目に〇をつけてください

1．普通預金　　2．当座預金　　4．貯蓄預金　　9．その他

口座番号　0 1 2 3 4 5 6　（通帳をご確認の上、お間違いのないようご記入ください）

口座名義人カナ

| ● | ● | チ | ュ | ウ | カ | ゛ | ッ | コ | ウ | ク |  | チ | イ | キ | キ | ョ | ウ | イ | ク | キ | ョ | ウ | キ | ゛ | カ | イ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| カ | イ | チ | ョ | ウ |  | ナ | ラ |  | タ | ロ | ウ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

漢字　●●中学校区地域教育協議会　会長　奈良　太郎

**6　工事前払専用口座**　　前払口座（　有　・　無　）　※工事前払専用口座の記入は裏面へ

# 委　任　状

令和●年４月１日

奈良市長

名　称　（地域教育協議会名）

代表者　会長　　（会 長 名）　　印

私は、（　地　域　教　育　協　議　会　名　）　委員（　委 員 名　）を代理人と定め、（　地　域　教　育　協　議　会　名　）の会計事務に関する権限を委任します。

署名の場合は、押印不要です。

受任者

住　　所

（地域教育協議会名）

職・氏名　　委　員　　（委 員 名）　　㊞

**口座の名義人が、協議会会長と異なる場合のみ、**
**この委任状を地域教育課にご提出ください。**

記入例

# 委託料概算払請求書

日付は**空欄**にしてください。

令和　　年　　月　　日

奈良市長

（受注者）住　　所　奈良市　〇〇町　１－２－３

代表者名　〇〇中学校区地域教育協議会
会長　〇〇　〇〇

## 概算払請求額３，０００，０００円

令和●年４月１日付け締結した令和●年度〔地域で決める学校予算事業〕について、委託契約書第２条の規定により、委託料の概算払を請求します。

内　　訳

| | |
|---|---|
| 契約金額<br>（ａ） | ３，０００，０００円 |
| 概算払済額<br>（ｂ） | ０円 |
| 今回請求額<br>（ｃ） | ３，０００，０００円 |
| 差 引 残 額<br>(a)－(b)－(c) | ０円 |

※この用紙には、入力は不要です。基本情報、見積書のデータが反映されます。

様式1見積書

**記入例** **協議会（地域）用**

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　見積書

本計画

基本情報入力シートの情報が自動入力されます。

| 日付 | | 20●●年4月1日現在 |
|---|---|---|
| 校区番号 | 99 | ○○中学校区　地域教育協議会 |
| 地域教育協議会会長名 | | ◇◇　◇◇ |
| 住所 | | 奈良市○○丁目○番○号 |
| 電話番号 | | 0000-00-0000 |

| 事業予算総額 | 0 |
|---|---|

校区・学校園番号を入れると、自動入力されます。

中学校区は2桁の校区番号を、
各学校園は3桁または4桁の学校園番号を記入してください。

| 校区・学校番号 | 校区名・校園名 | 予算総額 |
|---|---|---|
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| | | |
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| | #N/A | |
| 合　計 | | 0 |

様式2-(ア)事業計画書

記入例1

協議会(地域)用

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　事業計画書

本計画

基本情報入力シートの情報が、自動入力されます。

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 | 地域教育協議会 |
|---|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇ | |

| | |
|---|---|
| 中学校区教育ビジョン | 各中学校区で立てている中学校区教育ビジョン(市教育委員会に提出)を記入する。 |
| 協議会として<br>伸ばしたい子どもの具体的な力 | 「中学校区教育ビジョン」を踏まえて、「伸ばしたい子どもの具体的な力」について記入する。 |

| | | カテゴリー | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容(具体的に) | 予定回数 | 参加者数 | 従事コーディネーター数 | 従事ボランティア数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 一般項目 | ① | 学習補助・授業支援(家庭科・校外学習補助等) | | | | | | | |
| | ② | 学校園行事支援 | | | | | | | |
| | ③ | 休み時間・給食対応支援 | | | | | | | |
| | ④ | 地域との交流事業(地域フェスタの共同開催、体験活動等) | | | | | | | |
| | ⑤ | 図書活動支援(読み聞かせ、図書整備等) | | | | | | | |
| | ⑥ | 部活動補助(部活動見守り等) | | | | | | | |
| | ⑦ | 環境づくり事業(地域と協働して行う清掃活動、登下校見守り等) | | | | | | | |
| | ⑧ | 学びによるまちづくり(地域ブランド産品作り、地域観光振興等) | | | | | | | |
| | ⑨ | その他 | | | | | | | |

選択したカテゴリー以外に関連するカテゴリーがある場合は、カテゴリー番号を記入する。

「伸ばしたい子どもの具体的な力」を育むためにどのような取組(事業)を実施するかを記入する。

**☆作成時ご注意ください☆**

**手引きの見本は協議会用となっていますが、運営委員会用の様式もあります。**

協議会で取り組む事業

| カテゴリー | | | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容（具体的に） | 予定回数 | 参加者数 | 従事コーディネーター数 | 従事ボランティア数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 重点項目 | ⑩ | 郷土学習（世界遺産学習支援等） | | | | | | | |
| | ⑪ | 放課後等の学習支援（ドリル学習、宿題等） | | | | | | | |
| | ⑫ | キャリア教育支援（職場体験、地域事業者への取材活動等） | | | | | | | |
| | ⑬ | 環境教育（ビオトープ整備、河川の生き物調査等） | | | | | | | |
| | ⑭ | 防災教育（防災イベント、防災マップの作成等） | | | | | | | |
| | ⑮ | 幼小中連携 | | | | | | | |
| チャレンジ項目 | ⑯ | 大学生参画事業 | | | | | | | |
| | | | | 受入希望人数 | | | | | |
| | ⑰ | 他校区への人材派遣（他校区との協働活動） | | | | | | | |
| | ⑱ | 不登校支援 | | | | | | | |
| | ⑲ | 人材育成 | | | | | | | |
| | ⑳ | 新規事業 | | | | | | | |

受入希望人数をプルダウンで選択する。

様式2-(ア)事業計画書

記入例2

協議会(地域)用

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　事業計画書

本計画

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 | 地域教育協議会 |
|---|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇ | |

| | |
|---|---|
| 中学校区教育ビジョン | **地域を愛し、社会をたくましく生き抜く力をもつ子どもの育成** |
| 協議会として<br>伸ばしたい子どもの具体的な力 | ・郷土愛をもつ子ども<br>・困難に打ち勝つ忍耐力をもつ子ども<br>・夢や目標に向かって努力することができる子ども<br>・他者とつながり学び合うことができる子ども |

| | | カテゴリー | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容(具体的に) | 予定回数 | 参加者数 | 従事コーディネーター数 | 従事ボランティア数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 一般項目 | ① | 学習補助・授業支援(家庭科・校外学習補助等) | | 授業サポート事業 | (1)家庭科でのミシン補助、安全見守り<br>(2)まち探検での安全見守り活動<br>(3)総合の時間(地域の伝統芸能を伝承する授業)のゲストティーチャー<br>(4)プール授業の安全見守り活動 | (1)年3回<br>(2)年5回<br>(3)3クラス×2回＝6回 | (1)90人<br>(2)150人<br>(3)3クラス90人<br>(4)30人／回 | (1)1人<br>(2)1人<br>(3)1人<br>(4)1人 | (1)3人<br>(2)5人<br>(3)2人<br>(4)5人 |
| | ② | 学校園行事支援 | ④ | 授業参観等支援事業 | 授業参観日や懇談日に低学年児童や未就学児の預かり保育を空き教室を用いて行う。 | 4回 | 15人 | 1人 | 5人 |
| | ③ | 休み時間・給食対応支援 | | 休み時間対応支援事業 | 休み時間の子どもの居場所づくりとして、コミュニティルームを開放し、昔遊び教室を行う。 | 月1回 | 15人／回 | 1人 | 3人 |
| | ④ | 地域との交流事業(地域フェスタの共同開催、体験活動等) | ⑫ | 地域フェスタの共同開催 | 地域フェスタの企画段階から当日の運営まで生徒を関わらせ、異世代の方との交流の場とするとともに、子どもたちの主体性や企画力、経営力の養成を行う。 | 1回 | 800人 | 2人 | 10人 |
| | ⑤ | 図書活動支援(読み聞かせ、図書整備等) | | 読書活動推進事業 | 学校図書館の開室サポート、ブッカー掛け等の図書整備等の支援を行う。 | 週1回 | ― | 2人 | 5人 |
| | ⑥ | 部活動補助(部活動見守り等) | | 部活動補助事業 | 部活動指導者の補助として、活動前の準備や活動時の安全見守りとして支援を行う。 | 週2回 | 15人／回 | 2人 | 5人 |
| | ⑦ | 環境づくり事業(地域と協働して行う清掃活動、登下校見守り等) | | 地域クリーンアップキャンペーン事業 | 学校周辺の環境整備を行うため、生徒、教員、地域住民が協働して、草刈りやごみ拾い等の清掃活動を行う。 | 年2回 | 200人 | 2人 | 20人／回 |
| | ⑧ | 学びによるまちづくり(地域ブランド産品作り、地域観光振興等) | ①<br>④<br>⑫ | 学びを軸とした地域振興事業 | 生徒と地域住民が地域の観光資源マップを作成し、地域の特性を知るとともに、子どもたちの郷土愛を育む。 | 6回 | 5年生児童 | 2人 | 3人 |
| | ⑨ | その他 | | 広報事業 | SNSや広報誌等により、学校園や協議会の活動の様子を発信し、協力者募集を行う。 | 2か月に1回 | ― | 1人 | 3人 |

協議会で取り組む事業

| カテゴリー | | | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容（具体的に） | 予定回数 | 参加者数 | 従事コーディネーター数 | 従事ボランティア数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 重点項目 | ⑩ | 郷土学習（世界遺産学習支援等） | ① | 世界遺産学習支援事業 | 学校が行う「世界遺産学習」の授業のサポートや資料収集等に関し支援を行う。 | 3回 | 3クラス<br>90人 | 2人 | 2人 |
| | ⑪ | 放課後等の学習支援（ドリル学習、宿題等） | | 放課後等学習支援事業 | 放課後及び長期学校休業期間に、学校の空き教室で宿題等の見守り支援を行う。 | 週1回 | 20人 | 2人 | 4人 |
| | ⑫ | キャリア教育支援（職場体験、地域事業者への取材活動等） | ①<br>⑬ | 菜の花プロジェクト事業 | 菜の花の栽培から菜種油の搾油、製品化等の資源循環の一連の流れからSDGsの概念を体験し、また製品化にあたっては経済観念、職業観の養成を行う。 | 7回 | 3クラス<br>90人 | 1人 | 3人 |
| | ⑬ | 環境教育（ビオトープ整備、河川の生き物調査等） | ①<br>⑩ | 地域の環境学習事業（河川の水質調査） | 大学やNPO等と連携し、身近にある河川を知ることからはじまり、その河川の簡易な水質調査や生き物を調べることにより、自然を大切にする心や環境保全のためにできる取組の実践につなげていく。 | 3回 | 3クラス<br>90人 | 1人 | 3人 |
| | ⑭ | 防災教育（防災イベント、防災マップの作成等） | ④<br>⑮ | 地域防災フェスタの共同開催 | 地域の自主防団体と協働し、校区内の学校園生徒児童が、防災フェスタを企画から開催に至るまで一丸となって運営し、防災意識の高揚を目指す。 | 1回 | 300人 | 5人 | 20人 |
| | ⑮ | 幼小中連携 | ④<br>⑩ | 幼保こ小中交流事業（地域合同運動会） | 「小1プロブレム」や「中1ギャップ」等の校種間の接続で起こる問題を解消するため、異年齢の交流の場として、「地域合同運動会」を開催し、豊かな人間性と社会性を育む。 | 1回 | 300人 | 5人 | 20人 |
| チャレンジ項目 | ⑯ | 大学生参画事業 | ①<br>④<br>⑤<br>⑫ | 大学生参画事業<br>受入希望人数 | 下記活動の企画、運営への参画<br>・地域フェスタ<br>・授業支援活動<br>・読書活動推進事業<br>・プログラミング体験事業<br>2人 | 各事業実施日 | ― | 2人 | ― |
| | ⑰ | 他校区への人材派遣（他校区との協働活動） | | 人材派遣事業 | 担い手不足等の事由により活動が困難な校区に、事業の企画・運営のノウハウを伝え、活動の活性化を支援する人材を1名派遣する。 | 活動可能日数：年6回まで | ― | 1人 | ― |
| | ⑱ | 不登校支援 | ④ | 子どもの居場所づくり事業 | 校区や年齢に関わらず、誰もが気軽に立ち寄れるフリースペースを整備し、不登校生徒の居場所づくりにつなげる。フリースペースとしては、校区内の空きスペース（廃止された公共施設等）を用い、地域で管理し、地域の交流スペースとする。 | 週5日（平日） | 10人程度 | 2人 | 5人 |
| | ⑲ | 人材育成 | | 校区内コーディネーター研修事業 | 本活動の次世代の担い手育成を目的として、ベテランコーディネーターによるコーディネーターのノウハウの伝授や資質向上のための外部講師による研修を行う。 | 年2回 | 10人 | 1人 | ― |
| | ⑳ | 新規事業 | ④<br>⑧ | 校区キャラクター作成事業 | 本活動を広く周知し、活動の活性化を目指し、地域住民と子どもたちで校区のキャラクターを作成し、様々な活動に関連づけていく。 | 年10回程度 | 10人程度 | 3人 | 2人 |

様式3-(ア)科目別見積書

**記入例**　**協議会(地域)用**

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　科目別見積書

本計画

基本情報入力シートの情報が、自動入力されます。

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 地域教育協議会 |
|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇ |

**※自動計算により入力されますが、必要な場合は手入力してください。**

| 科　目 | 金　額 | 科目別割合 | 摘　要 |
|---|---|---|---|
| 報償費 | 320,000 | 45% | CN謝金(@800)、委員謝金(@1000)<br>講師謝金 |
| 旅費 | 5,000 | 1% | CN研修参加旅費 |
| 消耗品費 | 250,000 | 35% | 事務用品、紙、インク等 |
| 燃料費 | 6,000 | 1% | 草刈り機用ガソリン |
| 食糧費 | 0 | 0% | |
| 印刷製本費 | 40,000 | 6% | 活動報告書冊子作成 |
| 医薬材料費 | 0 | 0% | |
| 賄材料費 | 0 | 0% | |
| 通信運搬費 | 10,000 | 1% | 郵送料 |
| 手数料 | 3,000 | 0% | 振込手数料 |
| 保険料 | 70,000 | 10% | 委員、CN活動時の傷害保険等 |
| 使用料及び賃借料 | 0 | 0% | |
| 原材料費 | 15,000 | 2% | 砂、レンガ等 |
| 備品購入費 | 0 | 0% | |
| 負担金 | 0 | 0% | |
| 合　計 | **719,000** | **100%** | |

様式4-(ア)新規事業計画書

**記入例**

**協議会(地域)用**

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　新規事業計画書

本計画

基本情報入力シートの情報が、自動入力されます。

| | | |
|---|---|---|
| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 地域教育協議会 |
| 会長 | | ◇◇　◇◇ |

| | |
|---|---|
| 事業名 | 学びを軸とした地域振興事業 |
| 目的・ねらい | 子どもたちが生まれ育った地域に愛着や誇りを持つとともに、活動を通して地域貢献・ボランティア精神やコミュニケーション能力を高める。 |
| 事業内容 | 生徒と地域住民が協働して地域の観光資源を調査し、得られた情報をマップ化し、学校や地域の公共施設に掲示し、地域の魅力を発信する。観光資源の調査に際しては、地域の有識者や見守りボランティアの協力を求める。 |

●事業予算(概算)　　※自動計算により入力されますが、必要な場合は手入力してください。

| 科　目 | 金　額 | 科目別割合 | 摘　要 |
|---|---|---|---|
| 報償費 | 68,000 | 69% | CN謝金:@800×20h×3人=48,000円<br>講師謝金(地域有識者):@1,000×20h=20,000 |
| 旅費 | | 0% | |
| 消耗品費 | 10,000 | 10% | 事務用品、紙、コピー代、模造紙等 |
| 燃料費 | | 0% | |
| 食糧費 | | 0% | |
| 印刷製本費 | 20,000 | 20% | 観光資源マップ作成 |
| 医薬材料費 | | 0% | |
| 賄材料費 | | 0% | |
| 通信運搬費 | | 0% | |
| 手数料 | | 0% | |
| 保険料 | | 0% | |
| 使用料及び賃借料 | | 0% | |
| 原材料費 | | 0% | |
| 備品購入費 | | 0% | |
| 負担金 | | 0% | |
| 合　計 | 98,000 | 100% | |

記入例

令和●年2月28日

奈良市長

○○中学校区　　地域教育協議会
会長　　◇◇　◇◇◇

基本情報入力シートの情報が自動で
反映のため入力不要

令和●年度地域で決める学校予算事業の完了について（報告）

このことについて、令和●年２月２８日をもって、当会の事業が完了したことを報告します。

また、「委託契約書第７条」及び「地域で決める学校予算事業実施要項第６条」に基づき、別紙のとおり提出いたします。

記入例

# 委託料概算払精算書

令和●年2月28日

奈良市長

（受注者）住　所　　奈良市〇〇〇丁目〇番〇号

代表者名　　〇〇中学校区 地域教育協議会

会長　　◇◇ ◇◇◇

基本情報入力シートのデータが自動で反映

契約金額　　0　　円

決算書のデータが自動で反映

令和●年４月１日付け締結した令和●年度〔地域で決める学校予算事業〕について、委託契約書第２条の規定により、概算払を受けた委託料の精算状況を下記のとおり報告します。

内　訳

| | | |
|---|---|---|
| 概算払済額 | 0 | 円 |
| 実績額 | 0 | 円 |
| 過不足額 | 0 | 円 |
| 備考 | | |

決算書のデータが自動で反映のため入力不要

※この用紙には、入力は不要です。基本情報、決算書のデータが反映されます。

様式5決算書

**協議会(地域)用**

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　決算書

**記入例**

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区　地域教育協議会 |
|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇◇ |

基本情報入力シートの情報が自動で反映

| 事業決算総額（実績額） | 0 |
|---|---|

| 校区・学校番号 | 校区名・校園名 | 予算額 | 決算額 | 残額 |
|---|---|---|---|---|
| 99 | ○○中学校区 | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| | #N/A | | | 0 |
| 合　計 | | 0 | 0 | 0 |

基本情報入力シートより自動で反映

中学校区は2桁の校区番号を、
各学校園は3桁の学校番号を記入

委託料概算払精算書の契約金額、概算払済額に自動で反映

委託料概算払精算書の過不足額に自動で反映

様式6-(ア)報告書

記入例1

協議会（地域）用

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　報告書

◎：計画以上の成果を伴う取組が実施できた
○：計画どおりに取組を実施できた
△：一部未実施の取組があったが、概ね計画どおりに取組を実施できた
×：取組を全く実施できなかった

基本情報入力シートの情報が自動で反映

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 | 地域教育協議会 |
|---|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇ | |

| 事業総括<br>（成果・課題・今後の方向性等） | 評価 | 全体を通した事業の成果や課題、今後の方向性について記入。 |
|---|---|---|

| | | カテゴリー | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容及び成果（具体的に） | 自己評価 | 実施回数 | 参加者延べ人数 | コーディネーター活動延べ人数 | ボランティア活動延べ人数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 下記カテゴリー以外の通年事業<br>（資料作成事務・コーディネーター会議等） | | | 事業内容とその成果について記入。 | | | | | |
| 協議 | 一般項目 | ① 学習補助・授業支援（家庭科・校外学習補助等） | | | | | | | | |
| | | ② 学校園行事支援 | | | | | | | | |
| | | ③ 休み時間・給食対応支援 | | | | | | | | |
| | | ④ 地域との交流事業（地域フェスタの共同開催、体験活動等） | | | | | | | | |
| | | ⑤ 図書活動支援（読み聞かせ、図書整備等） | | | | | | | | |
| | | ⑥ 部活動補助（部活動見守り等） | | | | | | | | |
| | | ⑦ 環境づくり事業（地域と協働して行う清掃活動、登下校見守り等） | | | | | | | | |
| | | ⑧ 学びによるまちづくり（地域ブランド産品作り、地域観光振興等） | | | | | | | | |
| | | ⑨ その他 | | | | | | | | |

選択したカテゴリー以外に関連するカテゴリーがある場合は、カテゴリー番号を記入する。

必ず整数を入力。
人、名など単位は不要。

**実施事業の自己評価を選択。**
◎：計画以上の成果を伴う取組が実施できた
○：計画どおりに取組を実施できた
△：一部未実施の取組があったが、概ね計画どおりに取組を実施できた
×：取組を全く実施できなかった

会で取り組んだ事業

| カテゴリー | | | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容及び成果（具体的に） | 自己評価 | 実施回数 | 参加者延べ人数 | コーディネーター活動延べ人数 | ボランティア活動延べ人数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 重点項目 | ⑩ | 郷土学習（世界遺産学習支援等） | | | | | | | | |
| | ⑪ | 放課後等の学習支援（ドリル学習、宿題等） | | | | | | | | |
| | ⑫ | キャリア教育支援（職場体験、地域事業者への取材活動等） | | | | | | | | |
| | ⑬ | 環境教育（ビオトープ整備、河川の生き物調査等） | | | | | | | | |
| | ⑭ | 防災教育（防災イベント、防災マップの作成等） | | | | | | | | |
| | ⑮ | 幼小中連携 | | | | | | | | |
| チャレンジ項目 | ⑯ | 大学生参画事業 | | | | | | | | |
| | ⑰ | 他校区への人材派遣 | | | | | | | | |
| | ⑱ | 不登校支援 | | | | | | | | |
| | ⑲ | 人材育成 | | | | | | | | |
| | ⑳ | 新規事業 | | | | | | | | |
| 人数合計 | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

必ず整数を入力。
人、名など単位は不要。

合計を手入力

様式6-(ア)報告書

記入例2

協議会(地域)用

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　報告書

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 | 地域教育協議会 |
|---|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇ | |

| 事業総括<br>(成果・課題・今後の方向性等) | 総合評価 | 家庭科等の授業支援や授業参観日の未就学児の預かり保育等の取組のような学校を支援する活動を行ったほか、菜の花プロジェクト事業や地域防災フェスタ等のように学校の授業では体験できない取組を行うことにより、子どもたちに豊かな学びの場を提供できた。<br>また、小・中学校での生徒対象の学校アンケートでは、自分の住んでいる校区に愛着を持つ生徒の割合が上昇しており、校区内の観光資源マップや校区のキャラクター作成等の取組により、郷土愛の醸成に貢献できたと考えている。<br>ただ、これらの取組を支える担い手の不足は長年の課題であり、今後、校区の広報誌等で取組のアピールを行うとともに、協力者の募集やコーディネーターの育成に努めていきたい。 |
|---|---|---|

| | | カテゴリー | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容及び成果(具体的に) | 自己評価 | 実施回数 | 参加者延べ人数 | コーディネーター活動延べ人数 | ボランティア活動延べ人数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 下記カテゴリー以外の通年事業<br>(資料作成事務・コーディネーター会議等) | | | (1)コーディネーター会議<br>(2)会計書類・会議資料作成事務 | | | | 36 | 18 |
| 協議 | 一般項目 | ① 学習補助・授業支援(家庭科・校外学習補助等) | | 授業サポート事業 | (1)家庭科でのミシン補助、安全見守り<br>(2)まち探検での安全見守り活動<br>(3)総合の時間(地域の伝統芸能を伝承する授業)のゲストティーチャー<br>(4)プール授業の安全見守り活動 | ○ | (1)年3回<br>(2)年5回<br>(3)3クラス×2回＝6回<br>(4)夏季9回 | (1)90人<br>(2)150人<br>(3)3クラス90人<br>(4)270人 | 23 | 91 |
| | | ② 学校園行事支援 | ④ | 授業参観等支援事業 | 1学期の授業参観日(2回)において、空き教室を用いて未就学児の預かり保育を実施した。<br>この取組により、参観日の保護者の人数が増加し、保護者からも喜びの声が聞かれた。 | ○ | 2回 | 20人 | 4 | 20 |
| | | ③ 休み時間・給食対応支援 | | 休み時間対応支援事業 | 毎月第3水曜日の休み時間に、子どもの居場所づくりとして、コミュニティルームを開放し、昔遊び教室を9回実施した。<br>最初は参加児童が少なかったが、参加した児童が友達を誘って参加するようになり、最終回には30名の参加があり、異学年の児童同士の交流の場にもなった。 | ○ | 9回 | 110人 | 9 | 27 |
| | | ④ 地域との交流事業(地域フェスタの共同開催、体験活動等) | ⑫ | 地域フェスタの共同開催 | 10月の地域フェスタに向け、5月から準備会議を5回行い、その中で生徒にも企画提案から当日の運営まで関わってもらい、子どもたちの主体性や企画力、経営力の養成を行うことができた。また、地域の方との交流を通して、子どもたちのコミュニケーション能力の向上にもつながった。 | ○ | 1回 | 800人 | 10 | 30 |
| | | ⑤ 図書活動支援(読み聞かせ、図書整備等) | | 読書活動推進事業 | 毎週火曜日に学校図書室の開室サポート、ブッカー掛け等の図書整備等の支援を行った。<br>図書を探しやすくするため、掲示や配列に工夫をし、お勧め本の紹介コーナーをつくることにより、図書室を利用する生徒数が増加した。 | ○ | 週1回 | ― | 72 | 180 |
| | | ⑥ 部活動補助(部活動見守り等) | | 部活動補助事業 | 毎週火曜日と木曜日の陸上部の部活動に対して、指導者の補助として、活動前の準備や活動時の安全見守りを実施した。<br>指導者以外で複数人で見守りを行うことにより、事故や怪我を未然に防ぎ、生徒が安心して活動を行う環境づくりを行うことができた。 | ○ | 週2回 | 1,080人 | 144 | 360 |
| | | ⑦ 環境づくり事業(地域と協働して行う清掃活動、登下校見守り等) | | 地域クリーンアップキャンペーン事業 | 学校周辺の環境整備を行うため、生徒、教員、地域住民が協働して、草刈りやごみ拾い等の清掃活動を6月と10月に実施した。<br>子どもたちも活動に参加することにより、普段から通学途中でごみ拾いを行う生徒の姿が見られるようになった。 | ○ | 年2回 | 200人 | 4 | 40 |
| | | ⑧ 学びによるまちづくり(地域ブランド産品作り、地域観光振興等) | ①<br>④<br>⑫ | 学びを軸とした地域振興事業 | 5年生の総合の授業の中で、地域住民をゲストティーチャーとし、地域の観光資源マップづくりを行った。何気なく普段通っている町に石碑や史跡、特産品の工場等があることを知ってもらい、子どもたちの郷土愛を育むことができた。 | ○ | 6回 | 480人 | 12 | 18 |
| | | ⑨ その他 | | 広報事業 | 年会5回の校区広報誌を発行し、自治会等を通して配布することにより、学校園や協議会の活動の様子を広く発信することができた。また、広報誌には協力者募集の記事を掲載することにより、ボランティアの希望者も増加した。しかし、予定していたSNSの発信はできなかった。 | △ | 5回 | ― | 5 | 15 |

会で取り組んだ事業

| カテゴリー | | | 関連カテゴリー | 事業名 | 事業内容及び成果（具体的に） | 自己評価 | 実施回数 | 参加者延べ人数 | コーディネーター活動延べ人数 | ボランティア活動延べ人数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 重点項目 | ⑩ | 郷土学習（世界遺産学習支援等） | ① | 世界遺産学習支援事業 | 5年生の「世界遺産学習」の授業に対して、薬師寺見学の事前学習において、地域とお寺との関わりや風習に関する資料を作成し、授業づくりの支援を行った。<br>教科書や歴史書に載っていない情報を提供することにより、子どもたちの郷土愛を深めることができた。 | ○ | 3回 | 270人 | 3 | 6 |
| | ⑪ | 放課後等の学習支援（ドリル学習、宿題等） | | 放課後等学習支援事業 | 毎週金曜日の放課後に、学校の空き教室で「自習部屋」を開設し、宿題等の自習を行う生徒の見守りを行った。<br>学校施設内に自習できる環境を整えることにより、子どもたちの学力向上に貢献することができた。 | ○ | 36回 | 720人 | 36 | 72 |
| | ⑫ | キャリア教育支援（職場体験、地域事業者への取材活動等） | ①<br>⑬ | 菜の花プロジェクト事業 | 4年生の総合の授業において、地域の方をゲストティーチャーとし、菜の花の栽培から菜種油の搾油、製品化等の資源循環の一連の流れを学んでもらった。SDGsの概念を体験し、また製品化にあたっては経済観念、職業観の養成を行うことができた。 | ○ | 7回 | 630人 | 7 | 21 |
| | ⑬ | 環境教育（ビオトープ整備、河川の生き物調査等） | ①<br>⑩ | 地域の環境学習事業（河川の水質調査） | 5月、8月、11月に、校区内で活動する環境団体と連携し、3年生の理科の授業で、校区内にある●●川の水質調査と生き物調べを実施した。この取組により、身近にある自然に目を向け、子どもたちの自然を大切にする心を養うことができた。 | ○ | 3回 | 270人 | 3 | 9 |
| | ⑭ | 防災教育（防災イベント、防災マップの作成等） | ④<br>⑮ | 地域防災フェスタの共同開催 | 地域の自主防団体と協働し、9月に防災訓練も兼ねた防災フェスタを実施した。実施にあたり、事前の準備会議から希望する生徒に参画してもらい、子どもたちの意見も取り入れたフェスタを開催することができ、防災意識の向上にもつながった。 | ○ | 1回 | 300人 | 5 | 20 |
| | ⑮ | 幼小中連携 | ④<br>⑩ | 幼保こ小中交流事業（地域合同運動会） | 「小1プロブレム」や「中1ギャップ」等の校種間の接続で起こる問題を解消するため、異年齢の交流の場として、10月に「地域合同運動会」を開催した。子どもたちの中には、運動会後も交流を続けているという声も聞き、学校へ行くことへの不安材料の軽減にもつながっていると思われる。 | ○ | 1回 | 300人 | 5 | 20 |
| チャレンジ項目 | ⑯ | 大学生参画事業 | | 大学生参画事業 | 奈良教育大学の学生1名を受入れし、地域フェスタや授業支援活動、学校図書ボランティア活動、プログラミング体験事業に参画してもらった。大学生には、各事業の企画会議から参加してもらい、地域と学校との関わり方やコーディネーターの役割について理解を深めてもらうことができた。 | ○ | 各事業実施日 | ― | 10 | ― |
| | ⑰ | 他校区への人材派遣 | | 人材派遣事業 | 担い手不足等の事由により活動が困難な●●校区に、事業の企画・運営のノウハウを伝えるため、当校区のベテランコーディネーターを派遣し、協議会の会議に参加したが、現状把握に留まり、活動の活性化につながるような支援を行うことはできなかった。 | △ | 5回 | ― | 1 | ― |
| | ⑱ | 不登校支援 | ④ | 子どもの居場所づくり事業 | 校区内の廃園施設の一室を借り、「●●ホットスペース」と銘打ち、校区や年齢に関わらず、誰もが気軽に立ち寄れるフリースペースを整備した。フリースペースについて、広報誌で周知したものの、利用者は少ない状況である。しかし、地域に誰もが気軽に立ち寄れる場所を開設すること自体が重要と考え、継続して管理していきたい。 | △ | 60日 | 10人 | 12 | 35 |
| | ⑲ | 人材育成 | | 校区内コーディネーター研修事業 | 本活動の次世代の担い手育成を目的として、7月と12月にベテランコーディネーターを講師として、研修を実施した。研修では、事業の企画・運営のノウハウ等の伝授に加え、他校区、他市町村の先進事例の勉強会を行い、コーディネーターの教育力の向上に努めた。 | ○ | 2回 | 20人 | 2 | ― |
| | ⑳ | 新規事業 | ④<br>⑧ | 校区キャラクター作成事業 | 本活動を広く周知し、活動の活性化を目指し、校区のキャラクターづくりを生徒会代表者と一緒に行った。キャラクターについては、地域の子どもから大人まで広く募集をかけ、3デザインに絞り、学校でデザインを選ぶ投票イベントを実施し決定した。今後は、キャラクターを様々な活動に関連づけ、さらなる発展を目指す。 | ○ | 10回 | 生徒会代表3人 | 10 | 20 |
| 人数合計 | | | | | | | | 5813 | 377 | 984 |

様式7-(ア)科目別決算書

協議会(地域)用

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　科目別決算書

記入例

| 校区番号 | 99 | ○○中学校区 地域教育協議会 |
|---|---|---|
| 会長 | | ◇◇　◇◇◇ |

基本情報入力シートのデータが自動で反映

| 科　目 | 予算額（A） | 決算額（B） | 執行残額（A－B） | 積算内訳 |
|---|---|---|---|---|
| 報償費 | 320,000 | 310,000 | 10,000 | CN謝金（@800）×300h＝240,000円<br>委員謝金（@1,000）×60h＝60,000円<br>講師謝金10,000円 |
| 旅費 | 5,000 | 3,000 | 2,000 | CN研修参加旅費 |
| 消耗品費 | 220,000 | 158,800 | 61,200 | 事務用品、植物の種、ブッカー等図書修理用品、紙、インク等 |
| 燃料費 | | | 0 | |
| 食糧費 | | | 0 | |
| 印刷製本費 | 40,000 | 35,000 | 5,000 | 活動報告書冊子作成 |
| 医薬材料費 | | | 0 | |
| 賄材料費 | | | 0 | |
| 通信運搬費 | 10,000 | 2,000 | 8,000 | 郵送料 |
| 手数料 | 1,000 | 550 | 450 | 振込手数料 |
| 保険料 | 40,000 | 40,000 | 0 | 委員、CN活動時の障害保険等 |
| 使用料及び賃借料 | | | 0 | |
| 原材料費 | | | 0 | |
| 備品購入費 | | | 0 | |
| 負担金 | | | 0 | |
| 合　計 | **636,000** | **549,350** | **86,650** | |

# ○○中学校区地域教育協議会

令和●年度　取組報告

中学校区
教育ビジョン　○○○○

取組概要

取組の概要を記入。
校区の特徴や主な取組をアピールしてください。

## 協議会

写真

事業名：

●取組内容

写真

事業名：

●取組内容

## ○○中学校運営委員会

写真

事業名：

●取組内容

## ○○小学校運営委員会

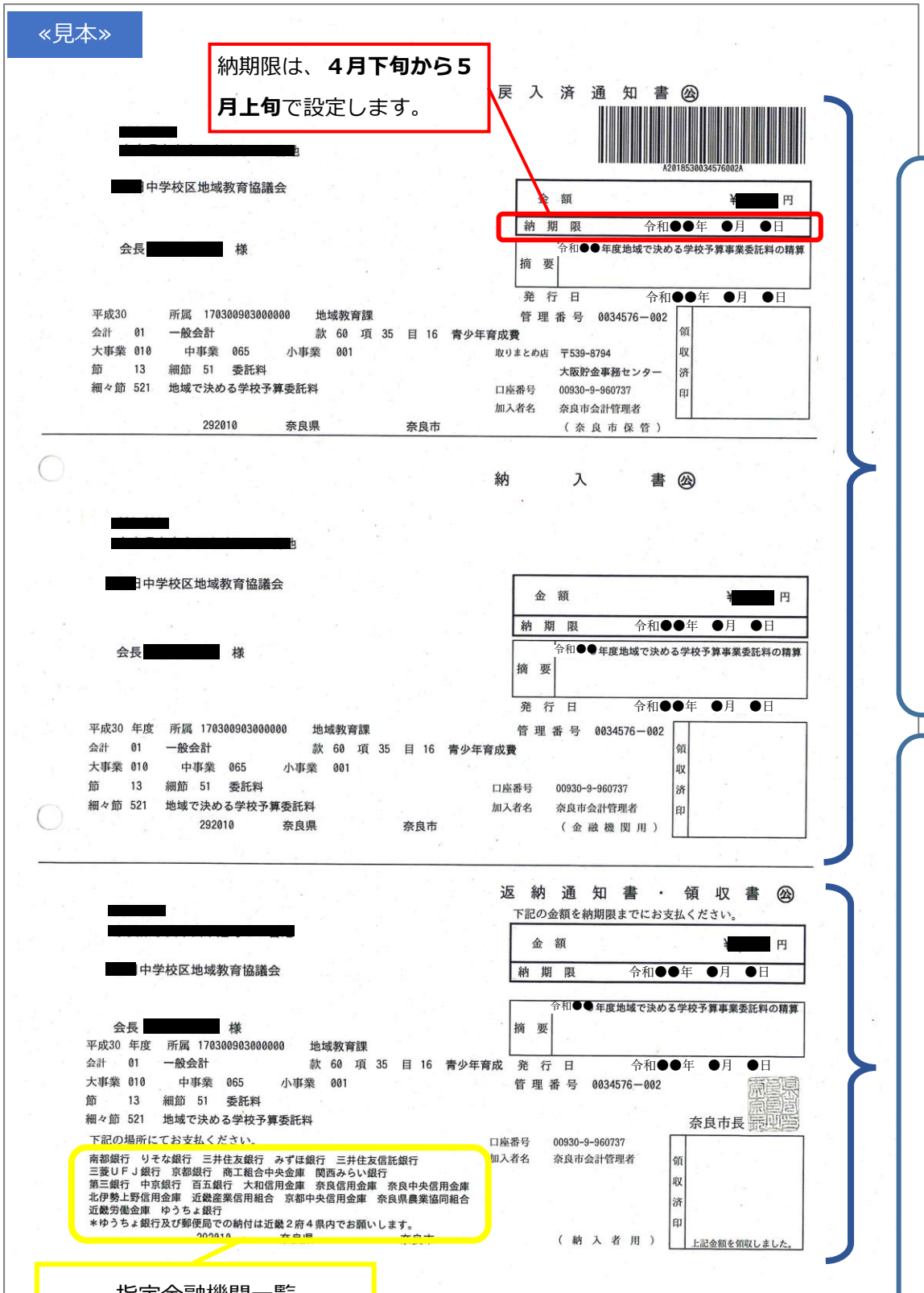
写真

事業名：

●取組内容

# ≪委託金の残金について≫

全地域教育協議会の決算額が確定した後、地域教育課から下記の納入書等をお送りします。
「金額」欄に記載されているのが、委託金の残金額です。
「納期限」までに、記載されている「金額」を、指定金融機関にて納入してください。




この２枚は、金融機関で引き取られます。

この１枚は、金融機関からその場で返却されます。協議会で、決算書類と共に保管してください。

指定金融機関一覧

※振込手数料は**不要**です。

# 広 報 活 動 に つ い て

本事業については、事業目的に沿って事業計画を策定し、事業評価を適時おこなうとともに、事業計画から終了までにおける事業の公開をめざしています。さらに、より広く市民へ周知するために、地域教育協議会、各学校園でも広報活動の工夫をお願いします。

1．ホームページについて

地域教育推進事業における説明や、懇話会の会議録、各協議会から提出された事業報告書等を奈良市のホームページに掲載します。学校ホームページにおいても、地域連携のカテゴリをつくるなど、保護者や地域への積極的な情報発信について、ご協力をお願いします。

2．Facebook・X（旧 Twitter）について

地域教育課では、地域と学校園が共に行っている研修やミーティング、その他、特色ある取組を SNS で配信しています。その際、各学校園に事業の様子がわかる写真提供をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

3．事業の広報資料について

チラシや冊子など、事業に関する広報資料を作成された場合は、地域教育課に必ず１部提出してください。随時受け付けています。

■マスコミへの公開について

地域教育協議会及び各学校園で報道資料を作成し、各報道機関への積極的な情報の提供・告知を行ってください。

①報道資料を作成
②報道機関へのアプローチ（事業の１週間前までに）
　＊直接　電話・ファックス・郵送（▸報道機関一覧を参照）
　＊直接　投げ込み（奈良市政記者クラブのボックス）
　　↑場所は、地域教育課へお問合せください。
③地域教育課への報道資料提出（メールにて受付可）

※取材の有無につきましては、報道機関の判断になりますので、その旨ご了承ください。

報道資料作成の際、必要な情報（▸作成例を参照）

①協議会名、住所　②会長名　③実施事業の名称　④日時　⑤場所　⑥主催
⑦参加者（学年や人数等）　⑧目的や内容　⑨事業の様子がわかる写真等
⑩問合せ先（担当者・電話番号）

★事業に関する記録について

事業の様子がわかる写真や子どもたちの感想等、日頃から資料や記録として残してください。（SNS や、事業説明、行政視察などで使う場合があります。）

▼作成例

記者は、毎日多くの資料や案件の中からニュースになるネタを選んでいきます。基本はA4縦１枚に要点を簡潔にまとめてください。
チラシ等がある場合は、添付してください。
（提出は１週間前までに）

**報道資料**

@@年@@月@@日

協議会名　@@@@@@@@
住　所　@@@@@@@@
会長名　@@@@@@@@

キャッチコピーやサブタイトルなど、インパクトのある見出しを工夫してください。

〜キャッチコピーなど@@@@@@@@@@@@@〜

## 「事業の名称@@@@@」取材のお願い

@@@中学校区では、学校と地域の方たちがともに子どもを見守り育てようという取組を行っています。この取組をより広く市民の方へ知っていただくためにも、告知及び取材をお願いしたく、ご案内申し上げます。

（いつ）　日　　時：令和@@年@@月@@日（土）@@時〜@@時
（どこで）場　　所：@@@@@@@@@@
（だれが）主　　催：@@@@@@@@@@
　　　　　参 加 者：子どもたち（学年・人数）、教職員、地域の方、保護者の人数等
（何を）　名　　称：@@@@@@@@@@@@@@@@
（何のために）目的：@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@
　　　　　　　　　　@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@
（どのように）内容：@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@
　　　　　　　　　　@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@
（その他）経緯など：過去は@@@@、現在は@@@@、将来は@@@@など

チラシの写真など

打ち合わせの様子など

過去の事業の様子など

写真やイラストなど、視覚に訴える工夫をしてください。

【問合せ先】@@@@@@@@@@@@　　担当者：@@@@@@@@@@@@
　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話：@@@@@@@@@@@@

▸この取組は、奈良市地域教育推進事業の一環である「地域で決める学校予算事業」で行われています。

# ▼報道機関一覧表

| | 社　名 | 支局 | 住所 | 電話・FAX番号 |
|---|---|---|---|---|
| 新聞社 | 朝日新聞 | 奈良総局 | 〒630-8536<br>奈良市三条大路１丁目9-17 | 0742－36－6331<br>F 0742-36-2332 |
| | 毎日新聞 | 奈良支局 | 〒630-8114<br>奈良市芝辻町４丁目5-7 | 0742－34－1521<br>F 0742-34-5020 |
| | 読売新聞 | 奈良支局 | 〒630-8227<br>奈良市林小路町８－１(ニッセイ奈良若草ビル3階) | 0742－２２－２００１<br>F 0742-22-2021 |
| | 産経新聞 | 奈良支局 | 〒630-8283<br>奈良市油留木町44-2 | 0742－26－6381<br>F 0742-27-2059 |
| | 時事通信社 | 奈良支局 | 〒630-8217<br>奈良市橋本町5番地(好生ﾋﾞﾙ4階) | 0742－22－4511<br>F 0742-23-1511 |
| | 共同通信社 | 奈良支局 | 〒630-8241<br>奈良市高天町48-5(恵和ビル) | 0742－26－0077<br>F 0742-26-0132 |
| | 日本経済新聞 | 奈良支局 | 〒630-8241<br>奈良市高天町38-3(近鉄高天ﾋﾞﾙ3階) | 0742－23－8440<br>F 0742-23-8531 |
| | 奈良新聞 | | 〒630-8686<br>奈良市法華寺町2-4 | 0742－32－2111<br>F 0742-32-2772 |
| テレビ局・ラジオ局 | ＮＨＫ | 奈良放送局 | 〒630-8540<br>奈良市三条大路１丁目1-20 | 0742－30－0345<br>F 0742-30-0346 |
| | 奈良テレビ放送 | | 〒630-8575<br>奈良市法蓮佐保山3-1-11 | 0742－24－2900<br>F 0742-24-2964 |
| | ABC<br>朝日放送 | 本社 | 〒553-0003<br>大阪市福島区福島1-1-30 | 0742－22－4700<br>(県庁文化記者ｸﾗﾌﾞ) F 0742-27-5304 |
| | MBS<br>毎日放送 | 本社 | 〒530-0013<br>大阪市北区茶屋町17-1 | 0742－35－1945(本社転送) |
| | 読売テレビ放送 | 本社 | 〒540-0001<br>大阪市中央区城見2-2-33 | 0742－22－4700<br>(県庁文化記者ｸﾗﾌﾞ) |
| | KTV<br>関西テレビ放送 | 本社 | 〒530-0025 大阪市北区扇町2-1-7 | 0742－22－4700 (県庁文化記者ｸﾗﾌﾞ) |
| | | 奈良支局 | 〒630-8241<br>奈良市高天町38-3近鉄高天ﾋﾞﾙ6階 | 0742－21－6177<br>F0742-21-6178 |
| | ならどっとFM | 本社 | 奈良市餅飯殿町5<br>奈良もちいどのビル201 | 0742－24－8415<br>0742－24－8422 |

2025年4月現在

※ご連絡する際には予めご確認をお願いします。

# 個人情報掲載同意書

年　　月　　日

奈良市教育委員会
教育長

同意者（住所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※署名の場合、押印不要です。

私は、下記の個人情報を「令和●年度地域で決める学校予算事業」報告書及び、奈良市ホームページ、公式 SNS 等に掲載されることを同意します。

記

（個人情報の掲載事項）

１．写真

# ＜事業予算における科目別予算の取扱いについて＞

# 事業予算の支出にかかる注意点

本事業の委託契約期間は **４月１日から翌年２月末日**です。
委託期間を過ぎた活動、支払いは対象外となります。
終了間際での駆け込み購入や次年度準備の支出は不可です。
計画的に予算を執行してください。

**「地域と学校の連携・協働活動により、子どもたちを社会全体で育てる体制を作る」という本事業の趣旨に則った適正な支出をお願いします。**

## ➢会計書類について

・会計書類・手引きのデータは奈良市ホームページに掲載。
（随時更新しています。「奈良市　地域教育課　各種様式」で検索してください。）
（各小中学校はＲドライブ、各課連絡ポータルサイトに格納しています。）
・協議会は協議会（地域）用、運営委員会は運営委員会用様式を使用してください。
・金銭出納簿を提出の際は、日付順にすること。（領収書等番号は、番号順にならなくてもかまいません。）
・会計書類の**保管期間は５年**。協議会、運営委員会ごとに保管。

## ➢領収書について

・領収書の宛名は協議会・運営委員会とも**「〇〇中学校区地域教育協議会会長」**。
（**発行される領収書は切ったり加筆したりしない**でください。領収書の改ざんに見られます。）
・会員カードによるポイントの取得、クレジットカード・電子マネー等の支払い不可。

## ➢報償費について

① コーディネーター謝金（給与：税３．０６３％）・・・（月払い、学期末払い、年度末払い）

**コーディネーター：時給上限　　８００円**
**委　　員　　：１回上限１，０００円**

※コーディネーターの事業説明会、交流の集い作業部会等への参加はコーディネーター謝金として支出。
※コーディネーターの「協議会」「運営委員会」等の会議への出席は委員謝金として支出。

② 講師・協力者（ボランティア等）謝金（報償：税１０．２１％）・・・（１回終了ごとの日払い）

・金券（商品券・図書券等）、手土産は不可。
・所得税の納付を忘れないようにしましょう！

## ➢その他

・事務処理の都合上、委託金が振り込まれるまで、一時的に協議会・運営委員会でご負担ただき、振り込みが確認でき次第、口座から立替払い分を引き出し、金銭の支払い者にお支払いください。
・**個人に供するものは、実費徴収**。（教材、食材、参加賞、記念品、制作後子どもが持ち帰る作品の材料等）

# 事業予算における科目別予算の取扱い一覧

※協力者とは、授業補助・部活動見守り・図書の整理や読み聞かせ・花壇や樹木の整備等の環境整備・学校行事の支援・登下校安全指導などに関わる方をいう。

| 科目 | 内　容 | 注　意　点 |
|---|---|---|
| 報償費 | ＊地域教育協議会及び運営委員会の委員出席謝金<br>＊講演会及び研修会等における講師謝金<br>＊コーディネーター謝金**（コーディネーター研修は対象外。旅費で支給。）**<br>＊協力者（ボランティア等）の謝金<br>＊事業協力者（ゲストティーチャー等）への謝礼 | ★**報償費は、現金のみとする。**<br>★税が発生する。（P68 参照）<br>★金券(商品券、図書券等)は不可。<br>★手土産は不可。<br>★**委員謝金支出の際は会議録を添付。** |
| 旅費 | ＊地域教育協議会及び運営委員会の委員、コーディネーターが**研修会・交流の集いに参加するため**の交通費<br>県外→文科省主催かつ指定された研修のみ<br>県内→国・県・市が主催の研修のみ<br>**（説明会、会議等はコーディネーター謝金で支給。）**<br>＊講師招聘の交通費<br>＊校外学習・部活動の大会等への引率の交通費（上限 3,000 円/人） | ★教員のみの参加は不可。<br>★研修参加旅費は、教職員は対象外。<br>★**出発地・帰着地は原則、所属の各学校園。別紙参照。** |
| 消耗品費 | ＊本事業で使用する事務用品・消耗品<br>＊単価３万円未満の物品（税込み）<br><br>**【注意】デジタルカメラ・デジタルビデオカメラは３万円未満であっても備品扱いになります。** | ★**賞品・参加賞（記念品）の購入は不可。**<br>★**学校園敷地内の花苗、種等の購入は原則不可。**<br>★**図書の購入は単に蔵書を増やす目的は不可。** |
| 燃料費 | ＊本事業で使用する、混合ガソリンやプロパンガス、木炭、着火剤等 | |
| 食糧費 | ＊地域教育協議会、運営委員会及びコーディネーター会議のお茶代<br>＊**協力者（ボランティア等）用の予備**のお茶・水・スポーツドリンク代。**熱中症・脱水症予防用等**緊急時の予備としての購入のみ可。全員に個別配布するものは不可。<br>＊講演会及び研修会の講師のお茶代/弁当代（弁当＋お茶：昼をまたがる講師の招聘のみ） | ★会議はお茶・コーヒー・紅茶のみ可能。必ず会議録を添付。<br>★(茶道体験等以外の)菓子は不可。<br>★**講師用の茶菓子は不可。**<br>★**ジュース類の購入は不可。** |
| 印刷製本費 | ＊**本事業に関わる**、チラシやポスター・報告書等の作成で、外部業者に印刷発注する際の費用<br>**（作成、発注、発行日、配布等すべて、委託契約期間内に限る。）** | ★研究紀要、学校要覧、**創立・周年・閉園記念誌**等は不可。<br><br>★**必ず成果物を添付** |

| 科目 | 内　容 | 注　意　点 |
|---|---|---|
| 医薬<br>材料費 | ＊事業に直接かかわる緊急常備薬代 | ★内服薬は不可。 |
| 賄材料費 | ＊本事業で使用する、食材費<br>**（加工する必要がある材料に限る）** | ★栽培体験活動等で収穫した野菜などを直接、もしくは加工して販売する場合は、事前に課にご相談ください。 |
| 通信<br>運搬費 | ＊本事業で使用する、切手・はがき代<br>＊物品の運搬、宅配料 | ★切手やはがきの年間使用分を一括購入する場合、切手等受払簿の作成が必要。 |
| 手数料 | ＊本事業に関わる、振込・両替等の手数料、<br>クリーニング代 | |
| 保険料 | ＊コーディネーター及び協力者(ボランティア等)に対する各種傷害保険・賠償責任保険<br>＊フェスティバル等一日のみで実施するための行事保険 | ★**中学校区単位で必ず加入すること。** |
| 使用料<br>及び<br>賃借料 | ＊本事業で使用する、施設・設備の使用料及び物品借上料<br>＊本事業で使用する、バスの借上料<br>＊入場料<br>＊ホームページ運営料（レンタルサーバー代、ドメイン取得料）<br>＊ソフトウェア（インストール版）ライセンス料 | ★バス借上げは、事業における使用目的及び実態**（学校園支援）**を明確にすること。<br>★ＣＮ、ボランティアの公共交通機関利用時の交通費を下回る場合のみ、バスの借上げ可。<br>**必ず積算根拠を明らかにすること。** |
| 原材料費 | ＊本事業に関わる、製造や加工に使用する素材や原料<br>＊木材、釘等 | ★食材は除く<br>★学校園の環境整備目的での塩化カルシム、塩化ナトリウム、にがり等の支出不可。 |
| 備品<br>購入費 | ＊本事業で経常的に必要と認められるもので、購入価格が３万円以上の品（税込み）<br>（学校の常用備品で対応できるものや、地域から借りることができるものなどは不可）<br>＊協議会でのみ事業予算から支出可能です。<br>**【注意】デジタルカメラ・デジタルビデオカメラは３万円未満であっても備品扱いになります。** | ★必ず備品台帳で管理すること。<br>★購入後の維持管理費(メンテナンス・処分代等)が必要となるものは不可。<br>★**購入に際しては、事前に見積書をご準備の上、課へご相談ください。**<br>★**購入後は備品台帳で管理し、決算時に提出してください。（備品台帳＋見積書添付。）** |
| 負担金 | ＊研修会や講演会、学習会への参加に要する経費（参加費、テキスト代等） | ★領収書のほかに参加費などが分る書類が必要。<br>★教職員のみの参加は不可。 |

# 金銭出納簿等入力マニュアル

協議会（地域）用

**※入力は基本的に「金銭出納簿（入力用）（全体）」のみです！**
**※他のシートはデータがとぶように設定しており、入力不要です（一部要）。**

## 手　順

### ①「金銭出納簿（入力用）（全体）」を入力

◆はじめに各科目の予算額を入力
◆各科目の収入あるいは支出の金額等を入力（白いセルに入力）
　・「通し番号」欄：支出→1，2，3，・・・の順に番号をふる
　　：収入（流用）→①，②，③，・・・の順に番号をふる
◆「領収書添付用紙」に領収書を添付する

### ②現時点の執行状況を確認したい時

◆「執行状況確認」シートを確認
※各科目の執行率が確認できる

### ③流用を行う場合

◆事前に地域教育課に相談
◆「金銭出納簿（入力用）（全体）」に流用内容を入力
◆「流用一覧」にデータがとぶ
◆「流用一覧」の「流用元（減　流用科目）」のみ入力
◆「流用伺書」の「流用番号」欄に番号を入力するとデータがとぶ
◆「流用伺書」の「担当者名」を入力し、印刷後、決裁をとる

### ④各科目の金銭出納簿を作成したい時

◆作成したい科目の名前がついたシートにデータがとぶようになっているので、各シートを確認し、適宜印刷

### ⑤中間執行調査時及び事業終了後（決算）に、「確認書」とともに科目別の金銭出納簿を提出

協議会（地域）用

# 会計帳簿に綴る科目別添付書類一覧（予算見積書・金銭出納簿・決算書以外）

※下記以外にも、活動の様子がわかるもの等の添付を求める場合があります。

| | 科　目 | 添付書類 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 領収書 | その他 | |
| 1 | 報償費 | ○ | ○ | ●講師・協力者等謝金：なし（領収書のみ）<br>●委員謝金：会議録<br>●コーディネーター：活動報告書 |
| 2 | 旅費 | ×<br>※宿泊を伴う場合は必要 | ○ | ●旅費請求書、報告書<br>※講師旅費の場合は、講師の旅費請求書<br>※市外旅費の場合は、路線経路表も必要 |
| 3 | 消耗品費 | ○ | △ | ※プリンターのインクカートリッジやトナー等の購入量が多い場合は、大量に必要である根拠資料を添付<br>例）大量に刷る印刷物の見本（チラシやパンフレット等） |
| 4 | 燃料費 | ○ | × | |
| 5 | 食糧費 | ○ | ○ | ●協議会等の会議でのお茶・コーヒー・紅茶に支出する場合は、会議録が必要<br>●講演会・研修会講師：講演会・研修会記録、事業パンフ等<br>※昼をまたぐ活動に対する講師等への弁当（お茶含む）を購入の際は、活動のスケジュールが分かるものを添付 |
| 6 | 印刷製本費 | ○ | ○ | ●成果物 |
| 7 | 医薬材料費 | ○ | × | |
| 8 | 賄材料費 | ○ | × | |
| 9 | 通信運搬費 | ○ | ○ | ●切手・はがきのまとめ買いのみ「郵便切手等受払簿」が必要 |
| 10 | 手数料 | ○ | × | |
| 11 | 保険料 | ○ | ○ | ●保険証券等（保険の内容がわかるもの）コピー可 |
| 12 | 使用料及び賃借料 | ○ | × | |
| 13 | 原材料費 | ○ | △ | ※何の材料かが分かりにくい場合は、材料を用いて作成した完成品の写真を添付 |
| 14 | 備品購入費 | ○ | ○ | ●見積書<br>●備品管理台帳<br>（●事業計画書）<br>※事前に地域教育課にご相談いただいた際、必要性が判断しがたい場合は、事業計画書の提出を求める場合があります |
| 15 | 負担金 | ○ | × | |

運営委員会（学校園）用

# 会計帳簿に綴る科目別添付書類一覧（予算見積書・金銭出納簿・決算書以外）

※下記以外にも、活動の様子がわかるもの等の添付を求める場合があります。

| | 科　目 | 添付書類 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 領収書 | その他 | |
| 1 | 報償費 | ○ | ○ | ●講師・協力者等謝金：なし（領収書のみ）<br>●委員謝金：会議録<br>●コーディネーター：活動報告書 |
| 2 | 旅費 | ×<br>※宿泊を伴う場合は必要 | ○ | ●旅費請求書、報告書<br>※講師旅費の場合は、講師の旅費請求書<br>※市外旅費の場合は、路線経路表も必要 |
| 3 | 消耗品費 | ○ | △ | ※プリンターのインクカートリッジやトナー等の購入量が多い場合は、大量に必要である根拠資料を添付<br>例）大量に刷る印刷物の見本（チラシやパンフレット等） |
| 4 | 燃料費 | ○ | × | |
| 5 | 食糧費 | ○ | ○ | ●運営委員会等の会議でのお茶・コーヒー・紅茶に支出する場合は、会議録が必要<br>●講演会・研修会講師：講演会・研修会記録、事業パンフ等<br>※昼をまたぐ活動に対する講師等への弁当（お茶含む）を購入の際は、活動のスケジュールが分かるものを添付 |
| 6 | 印刷製本費 | ○ | ○ | ●成果物 |
| 7 | 医薬材料費 | ○ | × | |
| 8 | 賄材料費 | ○ | × | |
| 9 | 通信運搬費 | ○ | ○ | ●切手・はがきのまとめ買いのみ「郵便切手等受払簿」が必要 |
| 10 | 手数料 | ○ | × | |
| 11 | 保険料 | ○ | ○ | ●保険証券等（保険の内容がわかるもの）コピー可 |
| 12 | 使用料及び賃借料 | ○ | × | |
| 13 | 原材料費 | ○ | △ | ※何の材料かが分かりにくい場合は、材料を用いて作成した完成品の写真を添付 |
| 14 | 負担金 | ○ | × | |

【記入例】

協議会(地域)用

| 協議会名 | ●● 中学校区地域教育協議会 |
|---|---|

運営委員会用もあります。

| 会計担当 | 会長 |
|---|---|
| | |

クリックすると、番号リストが出てくるので、該当の番号を選ぶ

「金銭出納簿」及び「流用一覧」に流用内容を入力した後、黄色のセルのみ入力すれば、他の欄はデータがとぶため、入力不要

# 令和●年度　地域で決める学校予算事業　流用伺書

流用した日

| 流用番号 | ① | 下記のとおり、予算を流用してよろしいか伺います。 |
|---|---|---|
| 流用額 | 5,000 円 | |
| 流用日 | 令和 ● 年 11 月 11 日 | 担当者名　奈良　太郎　㊞ |

| 予算が増える科目 | | 流用理由 |
|---|---|---|
| 増　流用科目 | 報償費 | 「金銭出納簿(入力用)(全体)」に入力した「流用理由」の内容がとんでくる。流用理由は、なぜ流用が必要かが分かるよう、詳細に明記すること。 |
| 予算が減る科目 | | |
| 減　流用科目 | 消耗品費 | |

**予算が不足した時点で、不足分のみを流用し、購入(支払)してください。**

**※購入(支払)後の予算残額は　0円　となります。**

☆注意点☆

## ・流用前に、事前に地域教育課に相談すること。

・学校・園・地域を超えての流用は不可。
・流用は、決定を受けた**予算総額(地域)の20%以内**　とする。
・**消耗品費が増額となる流用は禁止。**
・教育委員会が予算審査で認めなかった経費については、流用して執行することは禁止。

・先に「金銭出納簿(入力用)(全体)」及び「流用一覧」に入力した後、流用伺書を作成すること。

| 【記入例】 | 全科目　※本入力用シートに入力すると、科目別の金銭出納簿に自動的にデータがとぶようになっています。 |
|---|---|

行の挿入・削除は絶対に行わないでください！

「協議会用」か「運営委員会用」か確認を。

協議会(地域)用

# 入力用

## 令和●年度　金銭出納簿（地域で決める学校予算事業）

協議会名：　●●　中学校区地域教育協議会

1 校区名を入力してください。

【残額】自動計算のため入力不可

月日順に並べ替え

| 通し番号 | 年月日 | 領収書等番号 | 事業名 | 実施日・内容等 | 科目 | 摘要（品目） | 品目明細（流用理由） | 収　入 | 支　出 | 残　額 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ❶ | R●.4.1 | | | | 報償費 | 当初予算 | | 100,000 | | 100,000 |
| ❷ | R●.4.1 | | | | 旅費 | 当初予算 | | 20,000 | | 120,000 |
| ❸ | R●.4.1 | | | | 消耗品費 | 当初予算 | | 50,000 | | 170,000 |
| ❹ | R●.4.1 | | | | 燃料費 | 当初予算 | | 5,000 | | 175,000 |
| ❺ | R●.4.1 | | | | 使用料・賃借料 | 当初予算 | | 0 | | 225,000 |
| ⓭ | R●.4.1 | | | | 原材料費 | 当初予算 | | 0 | | 225,000 |
| ⓮ | R●.4.1 | | | | 備品購入費 | 当初予算 | | 10,000 | | 235,000 |
| ⓯ | R●.4.1 | | | | 負担金 | 当初予算 | | 0 | | 235,000 |
| 1 | R●.6.10 | h1 | 郷土学習支援事業 | 6/10・総合の授業にて校区内にある史跡（●●寺）に関して地域の方による講義を実施 | 報償費 | 講師謝金 | 授業1コマ 5,000円／日 | | 5,000 | 230,000 |
| 2 | R●.6.12 | s1 | 読書活動推進事業 | 6/12・学校図書整備（ブッカー掛け等） | 消耗品費 | ブッカー他 | ブッカーA5（5枚入）5パック、ポップ用画用紙八切（10枚入）3パック | | 7,400 | 222,600 |
| 3 | R●.6.19 | sh1 | ●●防災フェスタ | 6/26・防災フェスタ（9月開催）に向けた打合せ会議 | 食糧費 | 会議用お茶 | ペットボトル茶（500ml）24本 | | 2,200 | 220,400 |
| ① | R●.9.20 | 伺書① | 授業サポート事業他 | 7月～9月コーディネーター謝金 | 報償費 | 流用（消耗品費より） | コーディネーターの活動謝金が不足するため | | | 245,400 |
| ①-2 | R●.9.20 | 伺書① | 授業サポート事業他 | 7月～9月コーディネーター謝金 | 消耗品費 | 流用（報償費へ） | コーディネーターの活動謝金が不足するため | -25,000 | | 220,400 |
| 4 | R●.9.20 | h2～h11 | 授業サポート事業他 | 4月～6月コーディネーター謝金 | 報償費 | コーディネーター活動謝金 | 800円／時間、15人分 | | 120,000 | 100,400 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 235,000 | 134,600 | 100,400 |

「年月日」には支払日を入力。
「領収書等番号」には科目別に識別できる番号等をふって管理してください。

2 各科目の予算を入力してください。

【品目明細】欄には購入物品等の内訳が分かるよう記入してください。

入力漏れ等により、日付順になっていない場合は、上のボタンをクリックすると日付順に並べ替えできます
※並べ替えた際は、通し番号の振り直しをお願いします。

3 白いセルのみ入力してください。

**★流用★**

**◆流用先（増額科目）及び流用元（減額科目）の両方を入力してください。**

**◆記入例のように、「通し番号」欄に、流用先（増額科目）は①、②、③・・・、流用元（減額科目）は①-2、②-2、③-2・・・、のように番号をふってください。また、入力内容は、「流用一覧」と「流用伺書」にもとぶようになっています。**

**◆流用先（増額科目）は「収入」欄に増額金額を入力し、流用元（減額科目）は「収入」欄に減額金額をマイナスで入力してください。**

# ＜領収書添付用紙＞

協議会（地域）用

※注意事項
1）科目ごとに添付用紙を分けてください。
2）一枚の用紙に見やすいように領収書を添付してください（複数枚添付可、裏面への添付可）。
3）各領収書に下記のように識別できる番号をふってください（**領収書に書き込まず、別枠に記入**）。
例）報償費の場合→h1,h2,h3,・・・や報1,報2,報3,・・・　等

4）領収書が感熱紙の場合は、必ずコピーも一緒に添付してください。
5）クレジット決済の領収書、会員ポイントを取得した領収書は認められません。
6）領収書の添付については、この添付用紙以外の用紙やノートに添付し、管理していただいても大丈夫です。

**黄色のセルで科目名を選択してください。**

S1

領収書は添付用紙等にのりづけでしっかり貼ってください。
**※領収書は切らないでください。**

## 領収書(例1)

●年5月30日

●●中学校区地域教育協議会
会長　様

￥7，400－
(消費税　含む)

ブッカーA5（5枚入り）
単1000×　5　￥5，000
ポップ用画用紙八切（10枚入り）
単　800×　3　￥2，400

△△商店
奈良市二条大路南1－1－1
TEL:0742－34－5366

小計　￥7，400
(消費税　含む)
合　計　￥7，400
お預かり　￥7，4
お釣り　￥

領収書の宛名は協議会用も運営委員会用も
**「●●中学校区地域教育協議会会長」**

**支払いは現金でお願いします。**
・クレジット決済
・ポイントカード
・電子マネー
・その他金券
→ 使用不可

**会員ポイントの取得は不可！！**

感熱紙の領収書はコピーを添付

## 領収書(例2:明細のないもの)

●●年5月30日

●●中学校区地域教育協議会会長　様

￥7，400－

但し　**ブッカーA5**　他　（消費税　含む）

□□商店

品名を記入してもらってください。

**最後にチェック！（例年、間違いが多いところです）**

□ **領収書に宛名はありますか？**
→「●●中学校区地域教育協議会会長」と正しく記載されていますか？

□ **明細は記載されていますか？**
領収書に購入した品目、数量等の明細がない場合（例2の領収書）
→入力用シートの品目明細欄に品目、数量等を記入してください。
（明細の記載がある場合は除く）

□ **協議会は「協議会（地域）用」、運営委員会は「運営委員会（学校園）用」の様式を使用していますか？**

# R●執行状況確認表

0 中学校区地域教育協議会

協議会(地域) 用

(円)

| | 科　　目 | 当初予算額 | 流用額 | 現計予算額 | 執行額 | 執行率 | 執行残額 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 報償費 | 200,000 | 0 | 200,000 | 180,000 | 90% | 20,000 |
| 2 | 旅費 | | | | 00 | 63% | 7,500 |
| 3 | 消耗品費 | | | | 00 | 70% | 15,000 |
| 4 | 燃料費 | 5,000 | 0 | 5,000 | 3,000 | 60% | 2,000 |
| 5 | 食糧費 | 5,000 | 0 | 5,000 | 2,000 | 40% | 3,000 |
| 6 | 印刷製本費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 |
| 7 | 医薬材料費 | 3,000 | 0 | 3,000 | 1,000 | 33% | 2,000 |
| 8 | 賄材料費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 |
| 9 | 通信運搬費 | 5,000 | 0 | 5,000 | 3,800 | 76% | 1,200 |
| 10 | 手数料 | 3,000 | 0 | 3,000 | 0 | 0% | 3,000 |
| 11 | 保険料 | 30,000 | 0 | 30,000 | 30,000 | 100% | 0 |
| 12 | 使用料及び賃借料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 |
| 13 | 原材 | | | | | | 0 |
| 14 | 備品 | | | | | | 0 |
| 15 | 負担金 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 |
| | 合計 | **321,000** | **0** | **321,000** | **267,300** | **83%** | **53,700** |

入力不要
※確認・印刷のみ

執行額・執行率・執行残額をこまめに確認し、
計画的な予算執行と予算管理に努めてください。

作成日　20●●/●/●

協議会（地域）用

# 確認書

会計担当者を記入してください。

会計担当者　　奈良　太郎

令和●年度　奈良市地域で決める学校予算事業に係る金銭出納簿について

中間執行調査までの会計処理が

委託期間における会計処理が

該当の項目を丸で囲んでください。

適切に執行されていることを確認しました。

日付を記入してください。

令和　　年　　月　　日

会長氏名を自署または記名押印してください。

●●　中学校区地域教育協議会

会長　　地域　花子

委員・コーディネーター
活動謝金用記入例

・謝金については、協議会・運営委員会で領収書を用意すること
・お金を受け取る方の
「住所・氏名・私印」（本人署名の場合は押印不要）を忘れずに
・受領者（委員・コーディネーター）へは、所得税を差し引いた額を支払ってください。

領収書への
加筆は受領者
（委員、CN等）
のみ可

領収書等番号
謝1－1

# 領　収　書

会計担当者は
領収書等番号のみ加筆可

| 金　額 | ¥7,000 － |
|---|---|

① 所得税額等計算表から
所得税込みの金額（￥は自動）を入力。

ただし、 5月分　コーディネーター活動謝金 として

ただし書には、
「実施日」「事業名・内容」「種別」を記入してください。

上記の金額正に受け取りました。

| 内　訳 | | |
|---|---|---|
| 謝金総額 | 7000 | 円 |
| 所得税 | 214 | 円 |
| 差し引き支給額 | 6786 | 円 |

② 入力不要
（①の入力で自動計算）

※月毎や半期等でまとめて支給する場合、88，000円以上は税額が変わります。

日付
令和●年6月10日

（あて先） ●● 中学校区地域教育協議会会長

校区名を入力

受領者（講師等）の住所・氏名
（署名の場合は押印不要）

住所　奈良市○○１－２－３
（団体名）
ふりがな　なら　じろう
氏名　奈良　次郎　㊞
※署名の場合、押印不要

所得税報告書の記載時にふりがなが必要になりますので、ふりがなを記入してもらってください。

セルのみ必要事項入力。入力後背景の色は消滅します。

**講師謝金用記入例**

・謝金については、協議会・運営委員会で領収書を用意すること
・お金を受け取る方の
　「住所・氏名・私印（本人署名の場合は押印不要）」を忘れずに
・受領者（講師等）へは、所得税を差し引いた額を支払ってください。

報

領収書等番号
謝2

# 収　書

¥5,568 －

ただし、 6/10地域教育講演会　講師謝金 として

上記の金額正に受け取りました。

| 内　訳 | | |
|---|---|---|
| 謝金総額 | 5568 | 円 |
| 所得税 | 568 | 円 |
| 差し引き支払額 | **5000** | 円 |

② 入力不要
（①の入力で自動計算）

日付
令和●年6月10日

（あて先） ●● 中学校区地域教育協議会会長

住所　奈良市〇〇町△丁目1－2
（団体名）
ふりがな　なら　たろう
氏名　奈良　太郎　㊞
※署名の場合、押印不要

領収書への加筆は受領者（講師等）のみ可

会計担当者は領収書等番号のみ加筆可

①所得税額等計算表から所得税込みの金額（￥は自動）を入力。

ただし書には、「実施日」「事業名・内容」「種別」を記入してください。

校区名を入力

受領者（講師等）の住所・氏名（署名の場合は押印不要）

所得税報告書の記載時にふりがなが必要になりますので、ふりがなを記入してもらってください。

セルのみ必要事項入力。入力後背景の色は消滅します。

**講師謝金**
**法人（団体）用**
**記入例**

・謝金については、協議会・運営委員会で領収書を用意すること

・お金を受け取る方の
「住所・**肩書・法人名・法人代表者氏名・社印**」を忘れずに

・法人に対して支払う場合、基本的に源泉徴収は不要。
**P87の所得税報告書を協議会（法定調書作成者）へ提出**

源泉徴収不要の
法人向けに使用
↓↓↓

法

領収書等番号
謝4

# 領　収　書

*会計担当者は*
*領収書等番号のみ加筆可*

| 金 額 | ¥13,000 － |
|---|---|

ただし、 10/15地域教育講演会　講師謝金 として

上記の金額正に受け取りました。

ただし書には、
「実施日」「事業名・内容」「種別」を記入してください。

| 内　訳 | | |
|---|---|---|
| 謝金総額 | 13000 | 円 |
| 所得税 | | 円 |
| 差し引き支払額 | 13000 | 円 |

日付
令和●年10月15日

（あて先） ●● 中学校区地域教育協議会会長

校区名を入力

受領者（法人等）の住所・肩書・法人名・法人代表者氏名（署名の場合は押印不要）

【ご注意ください】
受領者が、ボランティア団体の場合も、団体として受領されるのであれば、当日の講師ではなく団体代表者の氏名が必要です。

住所　奈良市〇〇3－4
（団体名）　株式会社　〇〇〇〇
ふりがな　けいひ　たろう
氏名　代表取締役　経費　太郎　㊞
※署名の場合、押印不要

所得税報告書の記載時にふりがなが必要になりますので、ふりがなを記入してもらってください。

セルのみ必要事項入力。入力後背景の色は消滅します。

**領収書に訂正が発生した場合は、**
**その金額を受け取る本人しか訂正することはできません。**
**以下のとおりに修正してもらってください。**

例

押印の場合

給

領収書等番号 謝1－1

# 領　収　書

| 金 額 | ¥7,000 － |
|---|---|

ただし、5月分　コーディネーター活動謝金　として

上記の金額正に受け取りました。

内　訳

| | | |
|---|---|---|
| 謝金総額 | 7000 | 円 |
| 所得税 | 214 | 円 |
| 差し引き支給額 | 6786 | 円 |

日付
令和●年6月~~10日~~15日　奈良

（あて先）　中学校区地域教育協議会会長

訂正箇所に二重線を引き、
正しい情報を記入の上、
受領印と同じ印を押す。

（団体名）
ふりがな　なら　じろう
氏名　奈良　次郎　奈良 ㊞

※署名の場合、押印不要

署名の場合

給

領収書等番号 謝1－1

# 領　収　書

| 金 額 | ¥7,000 － |
|---|---|

ただし、5月分　コーディネーター活動謝金　として

上記の金額正に受け取りました。

内　訳

| | | |
|---|---|---|
| 謝金総額 | 7000 | 円 |
| 所得税 | 214 | 円 |
| 差し引き支給額 | 6786 | 円 |

日付
令和●年6月~~10日~~15日　10日を15日に訂正　奈良　太郎

（あて先）　●●　中学校区　議会会長

訂正箇所に二重線を引き、
正しい情報を記入の上、
余白部分に訂正箇所を明示し署名。

（団体名）
ふりがな　なら　じろう
氏名　奈良　次郎　㊞

※署名の場合、押印不要

## <領収書を受け取る前に最終確認をお願いします>

- **金額の修正は、押印・署名とも不可です。**作成しなおしてもらってください。
- 領収書の宛名は、●●中学校区地域教育協議会会長になっていますか？
  学校園名等になっているものは認められません。
- 押印の場合、受領印と訂正印は同一ですか？
- 署名の場合、訂正箇所について明示し、署名されていますか？

# 地域で決める学校予算　コーディネーター活動報告

協議会（地域）用

「協議会用」か「運営委員会用」か確認を。

| 会長 |
| --- |
| |

本人署名の場合は、押印不要。

氏名　　奈良　花子　　印

※署名の場合は、押印不要

| 単価 | ¥800 |
| --- | --- |

| 月 ／ 日 | 活動内容 | 時間 |
| --- | --- | --- |
| ●/● | 報告書の提出事務 | 1:45 |
| | | 2:30 |
| | | 1:15 |
| | | 2:00 |
| | | 3:00 |
| | | 3:45 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1時間当たりの単価を記入。

何時間活動したかを**15分単位**で記入してください。

【記入例】
1時間15分　→　1:15
2時間半　→　2:30
3時間45分　→　3:45
4時間　→　4:00

間にコロン（:）を挟んで、時間と分を表記してください。

**地域教育協議会や運営委員会に出席した際の謝金は委員謝金（1回上限1，000円）の対象です。**
**コーディネーター謝金の対象ではありませんので、ご注意ください。**

**☆☆自動計算により入力されます☆☆**

単価×時間（**数量**）合計＝謝金合計
※時間は下記の**数量**で換算されます
15分→0．25
30分→0．5
45分→0．75
<計算例>
時間単価800円で時間合計15時間15分の場合
800×15．**25**＝12，200

| 時間合計 | 15:15 |
| --- | --- |

| 謝金合計額 | ¥　12,200 |
| --- | --- |

**※記入欄が足りない場合は「複数ページ用」をご利用ください。**

| 添付書類 | 【コーディネーター等】<br>・報告書　・旅費請求書（宿泊をともなう場合はその領収書）<br>【講　師】<br>・旅費請求書（宿泊をともなう場合はその領収書）<br>**※市外旅費の場合は、路線経路表。** |
|---|---|

**旅費請求書、報告書などを必ず別添ください。**
**旅費請求書には「市外用」と「市内用」があります。**

# 報　告　書

複数旅行者がいる場合はまとめて報告してください。

同行者が多い場合は、欄を増やしてください。

用務内容を記入してください。

作成日 令和 ● 年 8 月 9 日

旅行者

奈良　次郎　奈良 印

地域　太郎　地域 印

印

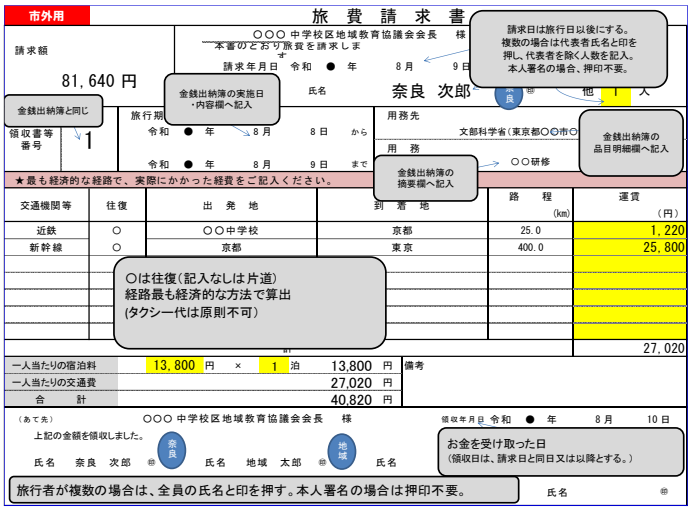
印

※本人署名の場合、押印不要

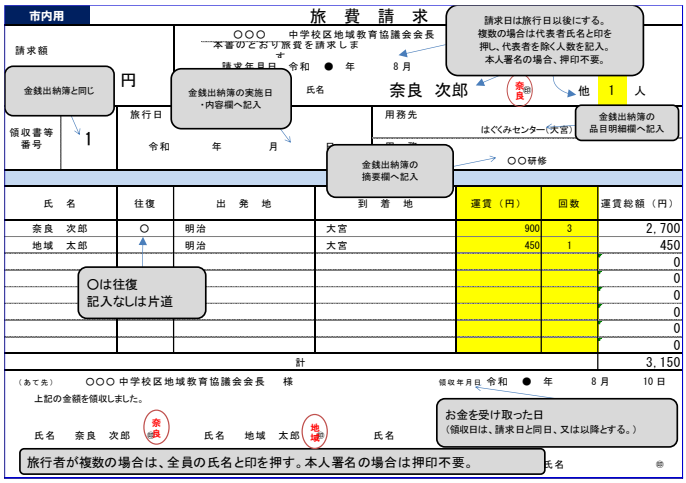
下記の通り、研修へ参加しましたので報告します。

| | | |
|---|---|---|
| 旅行期間 | 令和 ● 年 8 月 8 日 から | |
| | 令和 ● 年 8 月 9 日 まで | |
| 用務先 | 住所 | ○○市○○町1－1 |
| | 行き先 | ○○市立○○中学校 |

## 市外用




## 市内用




**最後にチェック！**

- □　請求書には「市外用」と「市内用」があります。様式は合っていますか？
- □　領収書に宛名はありますか？
  →「●●中学校区地域教育協議会会長」と正しく記載されていますか？
- □　訂正箇所は二重線の上に訂正印で対応していますか？

**市内用**

# 旅　費　請　求

請求日は旅行日以後にする。
複数の場合は代表者氏名と印を
押し、代表者を除く人数を記入。
本人署名の場合、押印不要。

請求額　　円

金銭出納簿と同じ

○○○　中学校区地域教育協議会会長

本書のとおり旅費を請求します。

請求年月日　令和　●　年　8 月

氏名　奈良　次郎　奈良㊞　他　1　人

金銭出納簿の実施日
・内容欄へ記入

金銭出納簿の
品目明細欄へ記入

領収書等番号　1

旅行日　令和　年　月　日

用務先　はぐくみセンター（大宮）

金銭出納簿の
摘要欄へ記入

摘要　○○研修

| 氏　名 | 往復 | 出　発　地 | 到　着　地 | 運賃（円） | 回数 | 運賃総額（円） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 奈良　次郎 | ○ | 明治 | 大宮 | 900 | 3 | 2,700 |
| 地域　太郎 | | 明治 | 大宮 | 450 | 1 | 450 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| 計 | | | | | | 3,150 |

○は往復
記入なしは片道

（あて先）　○○○ 中学校区地域教育協議会会長　様

領収年月日　令和　●　年　8 月　10 日

上記の金額を領収しました。

お金を受け取った日
（領収日は、請求日と同日、又は以降とする。）

氏名　奈良　次郎　奈良㊞　氏名　地域　太郎　地域㊞　氏名

旅行者が複数の場合は、全員の氏名と印を押す。本人署名の場合は押印不要。

氏名　㊞

**市外用**

# 旅　費　請　求　書

請求額

81,640 円

○○○ 中学校区地域教育協議会会長　様

本書のとおり旅費を請求します。

請求年月日　令和　●　年　8 月　9 日

氏名　奈良　次郎　奈良 ㊞　他　1　人

請求日は旅行日以後にする。
複数の場合は代表者氏名と印を押し、代表者を除く人数を記入。
本人署名の場合、押印不要。

金銭出納簿と同じ

金銭出納簿の実施日・内容欄へ記入

| 領収書等番号 | 旅行期間 | 用務先 |
|---|---|---|
| 1 | 令和 ● 年 8 月 8 日 から<br>令和 ● 年 8 月 9 日 まで | 文部科学省（東京都○○市○<br>用　務　○○研修 |

金銭出納簿の品目明細欄へ記入

金銭出納簿の摘要欄へ記入

★最も経済的な経路で、実際にかかった経費をご記入ください。

| 交通機関等 | 往復 | 出　発　地 | 到　着　地 | 路　程 (km) | 運賃 (円) |
|---|---|---|---|---|---|
| 近鉄 | ○ | ○○中学校 | 京都 | 25.0 | 1,220 |
| 新幹線 | ○ | 京都 | 東京 | 400.0 | 25,800 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | 計 | | 27,020 |

○は往復（記入なしは片道）
経路最も経済的な方法で算出
(タクシー代は原則不可)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 一人当たりの宿泊料 | 13,800 円 | × | 1 泊 | 13,800 円 | 備考 |
| 一人当たりの交通費 | | | | 27,020 円 | |
| 合　　計 | | | | 40,820 円 | |

（あて先）　○○○ 中学校区地域教育協議会会長　様

領収年月日　令和　●　年　8 月　10 日

上記の金額を領収しました。

氏名　奈良　次郎　㊞　奈良　氏名　地域　太郎　㊞　地域　氏名

お金を受け取った日
（領収日は、請求日と同日又は以降とする。）

旅行者が複数の場合は、全員の氏名と印を押す。本人署名の場合は押印不要。

氏名　㊞

# 報　　告　　書

複数旅行者がいる場合は
まとめて報告してください。

作成日 令和 ● 年 8 月 9 日

旅行者　奈良 次郎 奈良 印

同行者が多い場合は、欄を
増やしてください。

地域 太郎 地域 印

印

印

※本人署名の場合、押印不要

用務内容を記入してください。

下記の通り、研修へ参加しましたので報告します。

| | | |
|---|---|---|
| 旅行期間 | 令和 ● 年 8 月 8 日 から | |
| | 令和 ● 年 8 月 9 日 まで | |
| 用務先 | 住所 | 〇〇市〇〇町1－1 |
| | 行き先 | 〇〇市立〇〇中学校 |
| 内容 | 【概要・感想】 | |

研修等に参加した感想や事業・
活動に生かしていきたいことなど
の報告を記入してください。

**別添資料があれば添付すること。**

| ○○中学校区地域教育協議会会議録<br>（記入者：　　） | |
|---|---|
| 開催日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　：　　―　　： |
| 開催場所 | |
| 出席者名 | |
| 会議内容 | |

記入例

# 令和●年度　郵便切手等　受払簿

| 月日 | 受高 | 払高 | 残高 | 摘要 | 担当者 |
|---|---|---|---|---|---|
| 4月1日 | 15,400 | | 11,000 | 購入（切手110×100） | 奈良 |
| 4月2日 | | 2,200 | 8,800 | ボランティア（●●さん他19名）への案内状（110×20） | 奈良 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

切手・はがき等をまとめて購入する場合は、
切手受払簿で管理してください。

最終使い切ること（残高0）

# 備　品　管　理　台　帳　（地域で決める学校予算事業）

校区番号【23】〇〇中学校区地域教育協議会

各協議会で番号を付けてください

| 数 | シール番号<br>【2ケタ】校区番号−● | 年度 | 年月日 | 品目 | 品名 | 金額（税込） | 目的（使途） | 管理場所 | 廃棄年月日 | 廃棄理由 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 購入時記載事項 | | | | | | | | 廃棄時記載事項 | |
| 1 | 奈市地決第 23−1 号 | 24 | 24．6．1 | （例）環境整備用具 | （例）チェーンソー | 60,000 円 | （例）環境整備用 | 〇〇小学校 | | |
| 2 | 奈市地決第 23−2 号 | 24 | 24．10．20 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 30,000 円 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇中学校 | | |
| 3 | 奈市地決第 23−3 号 | 26 | 26．7．3 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 50,000 円 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇幼稚園 | | |
| 4 | 奈市地決第 23−4 号 | 27 | 27．8．5 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 35,000 円 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇中学校 | | |
| ・・・ | ・・・ 号 | | | | | | | | | |
| | 号 | | | | | | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |
| | 号 | | | | | 円 | | | | |

23 → 校区番号

23−1・2 → 24年度に地域で取り組む事業で買った備品

23−3 → 26年度に地域で取り組む事業で買った備品

23−4 → 27年度に地域で取り組む事業で買った備品

買った備品がどこの場所で、保管管理されているのか、幼小中学校名を記入。

過去に購入した分に追加して作成。

金銭出納簿の綴りに綴じておいてください。



奈良市教育委員会
地　域　教　育　課

# ＜所得税の徴収と納付について＞

# 所得税の徴収と納付について

**金銭で報償費の支払いをした場合、所得税を納める納税の義務が発生します。**

**☆協議会の会長に変更がある場合、書類提出が必要です。**

会長の交代がある場合は、国税局にも登録変更が必要です。「**異動届出書**」(P70)に必要事項を記入し、**税務署へ直接提出**してください。

**☆所得税は、協議会分は協議会で、運営委員会分は運営委員会で納付。**

謝金を支払ったことにより発生する所得税は、それぞれで納めていただきます。納付書(領収済通知書)に金額などの必要事項を記入し、金融機関にて納付してください。

なお、２種類の納付書（領収済通知書）があり、報償費の内容で使い分けますのでご注意ください(P71 参照)。

**所得税の計算には、所得税額計算書（Excel データ）をご利用ください。**

**☆納付書の種類**

給 領収済通知書 →**３．０６３％　：　委員謝金・コーディネーター謝金**

（税務署では給与所得という扱いです。）

コーディネーター…給与所得の源泉徴収税額表（月額表）乙欄(P72)を参照

**支払い合計額が８８，０００円未満の場合は３．０６３％です。**

**※８８，０００円以上の場合は、月額表の金額を差し引く**

**→間違いが多いので気をつけること**

報 領収済通知書 →**１０．２１％　：　講師・協力者等に支払う謝金**

**※　法人や団体等に支払う場合(個人の収入にならないもの)は、源泉徴収の必要はありません。**

※これらの納付書は税務署で発行しています。税務署から各協議会に送られてきていますので、各運営委員会は協議会から受け取って下さい。協議会は、各運営委員会に複数枚渡せるよう、足りなくなったら税務署に依頼し補充をお願いします。

☆支払う謝金（給与）や報償の内容

■謝金（給与：税３．０６３％）・・・委員謝金、コーディネーター謝金
・月払い、学期末払い、年度末払い

**コーディネーター　：　時給上限８００円**
**委　員　謝　金　　：　１回上限１，０００円**

■謝金（報償:税１０．２１％）・・・講師、協力者等
・１回終了ごとの日払い

※物品（手土産・花束等）や金券(商品券・図書券等)を渡すことは認められません。

**★実際の現場での流れ★**

所得税　納付までの流れ

① 報償費の係る講演等を実施。報償費を支払う。
② 納付書（２種類あるので注意）に税額等を記入し、税金を銀行で納める。
この際、納付締切日に注意。支払い月の翌月１０日までに納付すること。
③ 運営委員会は所得税報告書を作成し、納付書の控えを添付して協議会へ提出する。
所得税報告書については、＜特定個人情報にかかる事務について＞の参考資料「様式 2-1、2-2、2-3」(P85～87 記載)を参照してください。

※団体に支払った場合（所得税０円）でも、協議会へ報告すること。

協議会において

① 各運営委員会から提出された所得税報告書・納付書(領収済通知書)の控えを管理し、法定調書の作成及び関係機関への書類提出を行う。
② 手持ちの納付書が足りなくなってきたら、奈良税務署に依頼。

※法定調書作成に伴う事務作業については、各協議会で話し合ってください。

☆所得税の納付日は、**支払った翌月の１０日までに**税務署に振り込むことになっています。**活動日は関係なく、領収書の領収日の翌月となります。**遅れると、延滞税が発生することもありますので、**期限厳守です。**

★納税に関してのご質問は『奈良税務署』へお問い合わせください。
☎　０７４２－２６－１２０１
★国税庁ホームページより、最新の情報をご確認ください。サイト内の検索欄に「給与所得の源泉徴収税額の求め方」と入力してください。

**※記入例**

# 異　動　届　出　書

（□ 法人税　□ 消費税）

| ※整理番号 | |
|---|---|
| ※連算グループ整理番号 | |

税務署受付印

令和　年　月　日

奈良　税務署長殿

次の事項について異動したので届け出ます。

| 提出区分 |
|---|
| □□□□<br>通算子法人となる法人が提出する場合<br>通算子法人が提出する場合<br>通算親法人となる法人が提出する場合<br>通算親法人が提出する場合 |

| | |
|---|---|
| (フリガナ)<br>本店又は主たる事務所の所在地 | 〒<br>中学校の住所と電話番号<br>電話（　　）　－ |
| (フリガナ)<br>納税地 | 〒<br>（同上） |
| (フリガナ)<br>法人等の名称 | ●●中学校区地域教育協議会 |
| 法人番号 | 各協議会の法人番号 |
| (フリガナ)<br>代表者氏名 | 会長　■■　■■■ |
| (フリガナ)<br>代表者住所 | 〒<br>中学校の郵便番号と住所 |

| 異動事項等 | 異動前 | 異動後 | 異動年月日<br>(登記年月日) |
|---|---|---|---|
| 代表者 | □□　□□<br>（変更前　会長氏名） | ■■　■■■<br>（変更後　会長氏名） | △△△△年<br>△月△日 |
| 所轄税務署 | 税務署 | 税務署 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 納税地等を変更した場合 | 給与支払事務所等の移転の有無　□ 有　□ 無（名称等変更有）　□ 無（名称等変更無） | | | |
| | ※　「有」及び「無（名称等変更有）」の場合には「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」の提出も必要です。 | | | |
| 事業年度を変更した場合 | 変更後最初の事業年度：(自)令和　年　月　日 ～ (至)令和　年　月　日 | | | |
| 合併、分割の場合 | 合併 | □ 適格合併 □ 非適格合併 | 分割 | □ 分割型分割　：　□ 適格　□ その他<br>□ 分社型分割　：　□ 適格　□ その他 |

(その他参考となるべき事項)

| 税理士署名 | |
|---|---|

| ※税務署処理欄 | 部門 | | 決算期 | | 業種番号 | | 番号 | | 入力 | | 名簿 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

（規格A4）

05.01 改正

# 所得税納付書

## 給　3.063%　コーディネーター謝金・委員謝金　納付用

## 報　10.21%　講師謝金　納付用

給与所得の源泉徴収税額表

## 月　額　表（平成24年３月31日財務省告示第115号別表第一（令和２年３月31日財務省告示第81号改正））

| その月の社会保険料等控除後の給与等の金額 | | 甲 | | | | | | | | 乙 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 扶養親族等の数 | | | | | | | | |
| | | 0人 | 1人 | 2人 | 3人 | 4人 | 5人 | 6人 | 7人 | |
| 以上 | 未満 | 税額 | | | | | | | | 税額 |
| 円 | 円 | 円 | | | | | | | 円 | 円 |
| 88,000 | 円未満 | 0 | | | | | | | 0 | その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.063%に相当する金額 |
| 88,000 | 89,000 | 130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 89,000 | 90,000 | 180 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 90,000 | 91,000 | 230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 91,000 | 92,000 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 92,000 | 93,000 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 93,000 | 94,000 | 390 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 94,000 | 95,000 | 440 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 95,000 | 96,000 | 490 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,400 |
| 96,000 | 97,000 | 540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,400 |
| 97,000 | 98,000 | 590 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,500 |
| 98,000 | 99,000 | 640 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,500 |
| 99,000 | 101,000 | 720 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,600 |
| 101,000 | 103,000 | 830 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,600 |
| 103,000 | 105,000 | 930 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,700 |
| 105,000 | 107,000 | 1,030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,800 |
| 107,000 | 109,000 | 1,130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,800 |
| 109,000 | 111,000 | 1,240 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,900 |
| 111,000 | 113,000 | 1,340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,000 |
| 113,000 | 115,000 | 1,440 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,100 |
| 115,000 | 117,000 | 1,540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,100 |
| 117,000 | 119,000 | 1,640 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,200 |
| 119,000 | 121,000 | 1,750 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,300 |
| 121,000 | 123,000 | 1,850 | 220 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 |
| 123,000 | 125,000 | 1,950 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,800 |
| 125,000 | 127,000 | 2,050 | 430 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,100 |
| 127,000 | 129,000 | 2,150 | 530 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,400 |
| 129,000 | 131,000 | 2,260 | 630 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,700 |
| 131,000 | 133,000 | 2,360 | 740 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,000 |
| 133,000 | 135,000 | 2,460 | 840 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,300 |
| 135,000 | 137,000 | 2,550 | 930 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,600 |
| 137,000 | 139,000 | 2,610 | 990 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,800 |
| 139,000 | 141,000 | 2,680 | 1,050 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,100 |
| 141,000 | 143,000 | 2,740 | 1,110 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,500 |
| 143,000 | 145,000 | 2,800 | 1,170 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7,800 |
| 145,000 | 147,000 | 2,860 | 1,240 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,100 |
| 147,000 | 149,000 | 2,920 | 1,300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,400 |
| 149,000 | 151,000 | 2,980 | 1,360 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,700 |
| 151,000 | 153,000 | 3,050 | 1,430 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,000 |
| 153,000 | 155,000 | 3,120 | 1,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,300 |
| 155,000 | 157,000 | 3,200 | 1,570 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,600 |
| 157,000 | 159,000 | 3,270 | 1,640 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9,900 |
| 159,000 | 161,000 | 3,340 | 1,720 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,200 |
| 161,000 | 163,000 | 3,410 | 1,790 | 170 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,500 |
| 163,000 | 165,000 | 3,480 | 1,860 | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,800 |
| 165,000 | 167,000 | 3,550 | 1,930 | 320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11,100 |

令和2年3月31日より改正はありません。（R7.4.1時点）
ご使用の際は、国税庁のホームページでご確認ください。

給与所得の源泉徴収税額表

## 日　額　表（平成24年3月31日財務省告示第115号別表第二（令和2年3月31日財務省告示第81号改正））

| その日の社会保険料等控除後の給与等の金額 | | 甲 扶養親族等の数 | | | | | | | | 乙 | 丙 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0人 | 1人 | 2人 | 3人 | 4人 | 5人 | 6人 | 7人 | | |
| 以上 | 未満 | 税額 | | | | | | | | 税額 | 税額 |
| 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 2,900円未満 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | その日の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.063%に相当する金額 | 0 |
| 2,900 | 2,950 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 |
| 2,950 | 3,000 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 |
| 3,000 | 3,050 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 |
| 3,050 | 3,100 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 0 |
| 3,100 | 3,150 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 0 |
| 3,150 | 3,200 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 0 |
| 3,200 | 3,250 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 0 |
| 3,250 | 3,300 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 110 | 0 |
| 3,300 | 3,400 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 |
| 3,400 | 3,500 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 |
| 3,500 | 3,600 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 |
| 3,600 | 3,700 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130 | 0 |
| 3,700 | 3,800 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130 | 0 |
| 3,800 | 3,900 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130 | 0 |
| 3,900 | 4,000 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 140 | 0 |
| 4,000 | 4,100 | 60 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 140 | 0 |
| 4,100 | 4,200 | 65 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 160 | 0 |
| 4,200 | 4,300 | 70 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 170 | 0 |
| 4,300 | 4,400 | 75 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 190 | 0 |
| 4,400 | 4,500 | 80 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 0 |
| 4,500 | 4,600 | 85 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 |
| 4,600 | 4,700 | 85 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 230 | 0 |
| 4,700 | 4,800 | 90 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 260 | 0 |
| 4,800 | 4,900 | 90 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 270 | 0 |
| 4,900 | 5,000 | 95 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 280 | 0 |
| 5,000 | 5,100 | 100 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 0 |
| 5,100 | 5,200 | 100 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 310 | 0 |
| 5,200 | 5,300 | 105 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 330 | 0 |
| 5,300 | 5,400 | 110 | 55 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 340 | 0 |
| 5,400 | 5,500 | 110 | 60 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 360 | 0 |
| 5,500 | 5,600 | 115 | 65 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 370 | 0 |
| 5,600 | 5,700 | 120 | 65 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 390 | 0 |
| 5,700 | 5,800 | 125 | 70 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 0 |
| 5,800 | 5,900 | 125 | 75 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 420 | 0 |
| 5,900 | 6,000 | 130 | 75 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 440 | 0 |
| 6,000 | 6,100 | 135 | 80 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| 6,100 | 6,200 | 135 | 85 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 510 | 0 |
| 6,200 | 6,300 | 140 | 90 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 540 | 0 |
| 6,300 | 6,400 | 150 | 90 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 580 | 0 |
| 6,400 | 6,500 | 150 | 95 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 610 | 0 |
| 6,500 | 6,600 | 155 | 100 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 650 | 0 |
| 6,600 | 6,700 | 160 | 100 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 680 | 0 |
| 6,700 | 6,800 | 165 | 105 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 710 | 0 |
| 6,800 | 6,900 | 165 | 110 | 55 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 750 | 0 |
| 6,900 | 7,000 | 170 | 110 | 60 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 780 | 0 |

令和2年3月31日より改正はありません。（R7.4.1時点）
ご使用の際は、国税庁のホームページでご確認ください。

## ＜特定個人情報にかかわる事務について＞

## 特定個人情報の取扱いにあたって

平成 28 年 1 月 1 日から運用が始まったマイナンバー制度により、地域教育協議会が発行する「源泉徴収票」「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」に、報償費を支払った相手の個人番号を記載する義務が課せられることになりました。

特定個人情報（個人番号を含む個人情報）は、様々な安全管理措置を講じた上で、法令で定められた範囲の利用目的でのみ、取り扱うことができます。

≪安全管理措置≫

1　各地域教育協議会で取扱規程を定める　➤　P. 75「取扱規程（案）」
2　管理・監督・事務を行う人を定める　➤　P. 19 特定個人情報の取扱者は「協議会・運営委員会各名簿」に明記
3　事務フローを共有する
4　取扱記録を整備する　➤　P. 88, 89「特定個人情報管理台帳（様式３）」P. 91「受け渡し簿（様式５）」
5　事務を行う場所を限定する
6　事務を行う環境を整える
7　施錠可能な保管場所を確保する

源泉徴収票等の作成にかかる情報は最長５年間保管する必要があります。個人番号記載文書を全て適正に管理するために、特定個人情報提供書（様式１）、所得税報告書（様式２）、特定個人情報変更の届出書（様式４）は、各運営委員会では保管せず、全て地域教育協議会で専用ファイルに綴じて一括保管することとします。

ただし、本事業に税金にかかる事務においては、扶養控除申告書の提出が無い場合、個人番号は源泉徴収票等作成後、保管する必要がありません。そのため、協議会は、様式１、個人番号を記載した様式２、個人番号を記載した様式４を、当該年度末まで厳重に管理し、速やかに廃棄しなければなりません。

### ！！ご注意願います！！

<u>所得税を納付した際に金融機関から「控え」として渡される「領収証書」について</u>

運営委員会は、様式２を作成する際、個人番号を記載していないものも必ず作成し、その裏に「領収証書」の原本を貼付してください。その様式２を協議会に提出してください。協議会は、この「領収証書」の原本が貼付された様式２を専用ファイルに綴じて適正に管理してください。

奈良市〇〇中学校区地域教育協議会　特定個人情報取扱規程（案）

## 第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編)」に基づき、〇〇中学校区地域教育協議会（以下、「協議会」という）とその中学校区内にある各市立学校園運営委員会（以下、「各運営委員会」という）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

第２条（定義）

この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

第３条（法令等の遵守）

協議会は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編)」を遵守して運用をする。

第４条（取り扱う事務の範囲）

協議会が特定個人情報を取り扱う事務の範囲は、原則として奈良市教育委員会事務局地域教育課（以下、「地域教育課」という）から委託されている「地域で決める学校予算事業」に関わる以下のものとする。

（１）「源泉徴収票（給与支払い報告書)」（以下、「源泉徴収票等」という）作成に関する事務

（２）「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」（以下、「報酬、料金等の支払調書」という）作成に関する事務

第５条（取り扱う特定個人情報の範囲）

前条で定めた協議会が取り扱う事務において管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

（１）協議会が税務署等の行政機関に提出するために作成した「源泉徴収票等」及び「報酬・料金等の支払調書」

（２）「源泉徴収票等」及び「報酬・料金等の支払調書」を作成するために受領した「特定個人情報提供書（**様式１**）」

（３）「源泉徴収票等」及び「報酬・料金等の支払調書」を作成するために特定個人情報と支払金額、所得税額をまとめた「所得税報告書（**様式２**）」

第６条（監査について）

協議会は、保有する特定個人情報の取扱いについて、地域教育課から定期的に監査を受けることとする。

## 第２章　安全管理措置

### 第１節　組織的安全管理措置

第７条（組織体制）

協議会は、特定個人情報を適正に取り扱うために、総括責任者を協議会に１人、管理者を協議会及び各運営委員会に１人ずつ、事務取扱担当者を協議会及び各運営員会に１人以上置く。

２　総括責任者は、協議会及び各運営員会における特定個人情報の適正な取扱いについて総括的な管理を行うものとする。

３　管理者は、協議会又は各運営委員会における特定個人情報の適正な取扱いについて監督を行うものとする。

４　事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払って、第４条に定めた範囲の業務の実務を担当する。また、特定個人情報を含む文書の内容を確認することなく移送のみ行う者も事務取扱担当者とする。

５　毎年度、総括責任者、管理者、事務取扱担当者の名簿を作成するものとする。

６　総括責任者、管理者、事務取扱担当者が変更することになる場合は、従前の者が新たに従事する者に対して確実に引継ぎを行うものとする。

第８条（情報漏えい事案等への対応）

事務取扱担当者は、情報の漏えい、滅失又は毀損等の事故が発生したことを知った場合又はその可能性が疑われると判断した場合は、管理者に速やかに報告する。

２　管理者は、前項の場合には、速やかに総括責任者及び地域教育課に報告をするとともに、その原因を究明し、本人・関係者への報告等必要な措置を講じる。

第９条（苦情や相談等への対応）

事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱いについて、本人から苦情や相談等の申出を受けた場合には、その旨を総括責任者・管理者に報告をする。報告を受けた総括責任者・管理者は、適切に対応するものとする。

第１０条（取扱状況の記録）

特定個人情報の取得・利用・廃棄、書類の持ち出し等取扱いについて、この規定等の定めに従い継続して運用していることを確認できるようにするため、これらの取扱記録を「特定個人情報管理台帳（**様式３**）」として整備する。

第１１条（取扱状況の確認と安全管理措置の見直し）

総括責任者・管理者は、定期的に「特定個人情報提供書」、「所得税報告書」、「特定個人情報管理台帳」を確認する等、必要に応じて安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

### 第２節　人的安全管理措置

第１２条（事務取扱担当者の監督）

管理者は、協議会又は中学校区内の各運営委員会において特定個人情報が適正に取り扱われるよう必要かつ適切な監督を行うものとする。

第１３条（事務取扱担当者への教育）
　管理者は、事務取扱担当者に対して、特定個人情報の取扱いに関する教育を
定期的に実施する。
第１４条（秘密の保持義務）
　特定個人情報を取り扱う全ての者は、業務上知ることができた秘密を保持しなければならない。その業務を離れた後も同様とする。

第３節　物理的安全管理措置

第１５条（特定個人情報の記録媒体）
　特定個人情報は電子媒体で取り扱わないものとする。
第１６条（取扱区域等の管理）
　管理者は、特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。
２　取扱区域において、特定個人情報を取り扱う際は、特定個人情報の漏えい等を防止するため、間仕切り等の設置や座席配置の工夫等を講じる。
第１７条（保管場所の確保）
　特定個人情報が記載された文書は、施錠が可能な棚・引き出し等に保管するものとする。
２　特定個人情報が記載された文書の保管に必要な鍵は、総括管理者が適正に管理するものとする。

## 第３章　特定個人情報の取得

第１８条（適正な取得）
　特定個人情報の取得は、第４条に掲げた事務の範囲内での利用のみを目的とし、適法かつ公正な手段によって行うものとする。
第１９条（提供の求め）
　特定個人情報の提供を求めることが出来る時期は、第４条で定めた事務が発生した時点とする。
２　協議会は、特定個人情報の提供を受けるために、交付又は送付する方法により、利用目的を通知し提供を依頼する。
３　事務取扱担当者は特定個人情報の提供を受ける場合、特定個人情報提供書を使用する。
第２０条（本人確認）
　事務取扱担当者は、提供を受けた特定個人情報所有者の番号確認及び身元確認を原則対面にて行う。
　２　番号確認書類及び身元確認書類の詳細は、別表１を参考とする。

## 第４章　特定個人情報の利用

第２１条（利用の範囲）
　事務取扱担当者は、取扱い業務の範囲において、取得・保管している特定個人情報を利用して、所得税の源泉徴収にかかる行政手続に必要な書類等を作成できる。それ以外の目的で利用してはならない。

２　当該中学校区内の協議会、各運営委員会内での特定個人情報の移動は、「提供」ではなく「利用」に該当し、第４条に掲げた事務の範囲内での利用のみを目的とし、適法かつ公正な手段によって行うものとする。
３　特定個人情報を含む文書の移送を行う場合は、中の文書が外から見えないように厳重に封入し、移送先の担当者に確実に手渡すこととする。

## 第５章　特定個人情報の保管

第２２条（保管の取扱い）
事務取扱担当者は、取扱い事務の範囲内において、個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められる場合に限り、特定個人情報を保管することができる。
２　特定個人情報が記載された書類等は、第４条で定めた業務の当該年の事務処理完了後、関係法令により定められた期間内で保管する。

## 第６章　特定個人情報の提供

第２３条（提供の範囲）
特定個人情報は、関係法令により定められた場合においてのみ関係行政機関へ提供することができる。
２　前項の提供については、持参あるいは簡易書留の利用等の厳重な管理方法によって行わなければならない。

## 第７章　特定個人情報の開示、修正、利用停止等

第２４条（保有特定個人情報の開示）
協議会、各運営委員会が保有する特定個人情報について本人から開示を求められた場合、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人以外の特定個人情報が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。
２　次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求書に対してその旨及び理由を説明する。
①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
②協議会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
③他の法令に違反することとなる場合
３　開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は書面にて、遅滞なく通知する。
第２５条（保有特定個人情報の修正）
協議会、各運営委員会が保有する特定個人情報の内容について、当該本人から修正・削除を求められた場合は、必要な調査・確認を行い、遅滞なくこれに応ずることとする。
２　かかる修正・削除を行ったとき、又は修正・削除を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（修正・削除を行った場合は、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、修正・削除を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示す等、その理由を説明することとする。

３　特定個人情報の修正・削除に応ずる場合には、「特定個人情報変更の届出書（**様式４**）」の提出を求めることとする。

第２６条（保有特定個人情報の利用停止等）

本人から、当該本人が識別される特定個人情報が法令に違反して取得・利用・提供されている理由によって、当該本人の特定個人情報の利用の停止、提供の停止、消去（以下、利用停止等という）が求められた場合、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うことが困難であって、当該本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

２　前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき、又は行わない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断根拠及び根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

## 第８章　特定個人情報の廃棄

第２７条（廃棄の取扱い）

特定個人情報は、個人番号関係事務として手続き書類の作成事務を処理する必要がなくなり、関係法令により定められた保管期間を経過した場合に廃棄を行うものとする。ただし、事務の取扱い上、廃棄予定日を含む年度末までを猶予期間とする。

２　特定個人情報等が記載された書類等を廃棄した場合は、廃棄した記録を特定個人情報管理台帳に記載する。

３　特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合は、焼却、シュレッダーにかける等の復元不可能な手段を採用する。

４　特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する際には、総括責任者が立ち会うこととする。

## 第９章　その他

第２８条

この規程に定めるもののほか、特定個人情報を取り扱う際に必要な事項は、協議会会長が定める。

附則

この規程は、平成２８年１月１日から施行する。

別表１

番号確認・身元確認書類一覧

| 番号確認書類<br><br>**◆下記の<u>いずれか１つの</u>番号確認書類** | 身元確認書類<br><br>**◆下記の<u>いずれか１つの</u>身元確認書類** |
|---|---|
| ○個人番号カード（平成２８年１月以降） | ○個人番号カード（平成２８年１月以降） |
| ○通知カード | ○運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、身体障害者手帳、<br>精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 |
| ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
| | **◆上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうち<u>いずれか２つの身元確認書類</u>** |
| | ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 |
| | ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |

# ＜　参 考 資 料　＞


通知文１・２　「マイナンバー制度導入に伴う特定個人情報の提供のお願い」 ▶P. 82, 83

様式１－１　特定個人情報提供書 ▶P. 84

様式２－１　所得税報告書（源泉徴収票等用） ▶P. 85

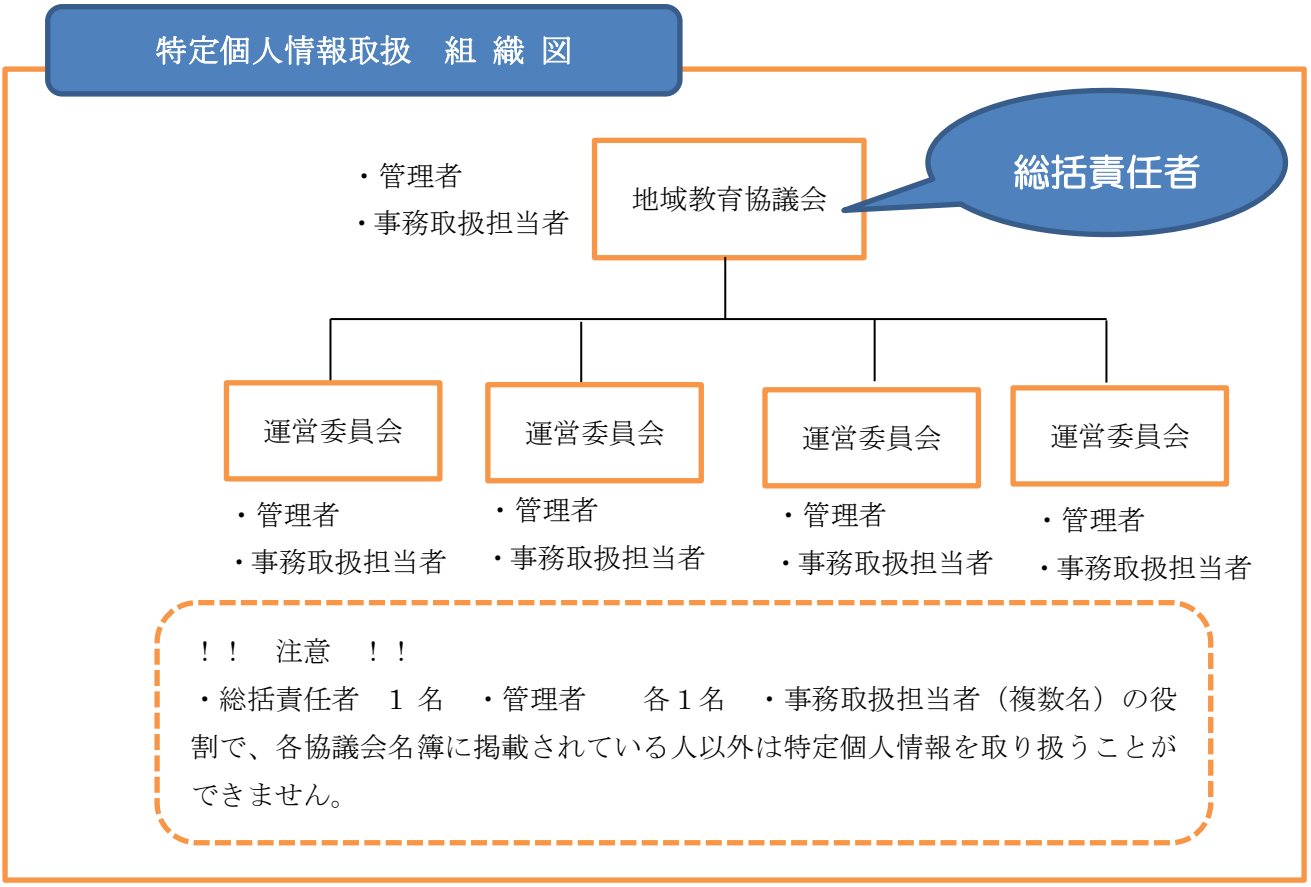
様式２－２、３　所得税報告書（団体の報酬、料金等の支払調書用） ▶P. 86, 87

様式３　特定個人情報管理台帳 ▶P. 88, 89

様式４　特定個人情報変更の届出書 ▶P. 90

様式５　特定個人情報にかかる文書の受け渡し簿 ▶P. 91


**※個人番号をパソコン等電磁媒体で管理しないでください。**



通知文１

○○年○月○日

△△　△△　様

○○中学校区地域教育協議会会長

**マイナンバー制度導入に伴う特定個人情報の提供のお願い**

平成２８年１月から税の分野で個人番号（マイナンバー）の利用が開始されたことに伴い、○○中学校区地域教育協議会（以下、協議会）として、以下の事務に利用するために、△△様の特定個人情報を届け出ていただく必要があります。

| |
|---|
| 利用の範囲<br>１．「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」作成に関する事務 |

そこで、**【●●年●月●日】まで**に、△△様に関する下記の**番号確認書類**および**身元確認書類**および別添の**「特定個人情報提供書」**にご本人の個人番号等を確認の上、記載し、協議会に持参してください。事務取扱担当者□□□□がこれらの書類を確認いたします。下記の書類を有していない場合は、事前に□□□□にご相談ください（TEL：○○-○○○○-○○○○）。

| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
|---|---|
| 下記の**いずれか１つの**番号確認書類<br>○個人番号カード（平成２８年１月以降）<br>○通知カード<br>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つの**身元確認書類<br>○個人番号カード（平成２８年１月以降）<br>○運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書<br>○その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
| | 上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうち**いずれか２つの身元確認書類**<br>○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書<br>○その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |

通知文２

〇〇年〇月〇日

〇〇中学校区地域教育協議会
委員・コーディネーターの皆様

〇〇中学校区地域教育協議会会長

**マイナンバー制度導入に伴う特定個人情報の提供のお願い**

平成２８年１月から税の分野で個人番号（マイナンバー）の利用が開始されたことに伴い、〇〇中学校区地域教育協議会（以下、協議会）として、以下の事務に利用するために、皆様の特定個人情報を提供していただく必要があります。

| |
|---|
| 利用の範囲<br>１．「源泉徴収票（給与支払報告書)」作成に関する事務 |

そこで、**【●●年●月●日】まで**に、皆さまに関する次頁の**番号確認書類**および**身元確認書類**および別添の**「特定個人情報提供書」**にご本人の個人番号等を確認の上、記載し、協議会に持参してください。事務取扱担当者□□□□がこれらの書類を確認いたします。下記の書類を有していない場合は、事前に□□□□にご相談ください（TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。

| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
|---|---|
| 下記の**いずれか１つの**番号確認書類<br>〇個人番号カード（平成２８年１月以降）<br>〇通知カード<br>〇個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つの**身元確認書類<br>〇個人番号カード（平成２８年１月以降）<br>〇運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書<br>〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
| | 上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうち**いずれか２つの身元確認書類**<br>〇健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書<br>〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |

様式１－１

記入例

# 特定個人情報提供書

私は、令和　　年　　月　　日付けで○○中学校区地域教育協議会から「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」により通知された利用目的「所得税の源泉徴収に関連する事務」について内容を確認した結果、下記の通りマイナンバーの提供をいたします。

様式１－２
報 もあります。
給

| 提　供　日 |
|---|
| 令和■■年■■月■■日 |

| | |
|---|---|
| ふりがな | △△△△　△△△ |
| 氏　　名 | △△　△△ |
| 住　　所 | **奈良市△△△……** |
| 生年月日 | **昭和△△年　△△月△△日** |
| 個人番号 | **1234……** |
| 問合用電話番号 | **0742-△△-△△△△** |

■担当者使用欄

| | | |
|---|---|---|
| 番号確認書類 | ①　個人番号カード（写真付）<br>②　通知カード　※身元確認が必要<br>③　個人番号入り住民票の写し　※身元確認が必要<br>④　個人番号入り住民票記載事項証明書　※身元確認が必要 | |
| 身元確認書類 | ※１種類での確認でよいもの | ※２種類での確認が必要なもの |
| | ①　免許証<br>②　パスポート<br>③　（確認書類欄に具体的に記入） | ④　公的医療保険の被保険者証<br>⑤　年金手帳<br>⑥　（確認書類欄に具体的に記入） |

※書類確認欄には上の書類番号を記入。身元確認書類③、⑥については番号を記入の上、名称等具体的に記入のこと。

| 年月日 | 目　　的 | 確認書類 | | 担当者 |
|---|---|---|---|---|
| **令和<br>■■年<br>■■月<br>■■日** | **所得税の源泉徴収にかかる事務に利用するため** | 番号確認 | **②** | |
| | | 身元確認 | **④<br>⑥　児童手当扶養手当証書** | (　　) |

※本人記載の「提供日」と揃える。

※所属がわかるように記入。
（協議会、○○中、○○小　など）

様式２－１

| 協議会名 | 中学校区地域教育協議会 |
|---|---|
| 運営委員会名 | 運営委員会 |

※納税の際の領収済通知書（納付書）のコピーを必ず添付してください。

※支払先の領収書のコピーの添付は不要です。

※税額3．063％の場合はこの様式で提出してください。

| 管理番号 |
|---|
| 給 |

記入例

# 地域で決める学校予算　所得税報告書

●協議会支払分は協議会名欄（上段）のみ記入。

●運営委員会支払分は、協議会名欄（上段）
及び運営委員会名欄（下段）共に記入。

個人番号が入っていない報告書も番号を入れて管理してください。

委員謝金・コーディネーター謝金（源泉徴収票交付対象者）

| No. | ふりがな<br>氏名 | | 生年月日 | 個人番号 | 支出理由 | 支出額<br>（支払額＋税額） | 税額 | 税率 | 甲・乙欄 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 2 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 3 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 4 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 5 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 6 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | | |
| 7 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | | |
| 8 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | | |
| 9 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | | |
| 10 | | | （大・昭・平<br>年　月　日 | | | | | 3.063% | |
| 計 | | | | | | 円 | 円 | | |

個人番号欄は、

1．手書きでお願いします。

2．3.063％の場合、全員記入。

3．その年の初回のみ記入。

＊　扶養控除申告書の提出があった時は、そのコピーも添付

・乙・・・3％税率
・甲・・・税額表に基づく

様式２－２

| 協議会名 | 中学校区地域教育協議会 |
|---|---|
| 運営委員会名 | 運営委員会 |

※納税の際の領収済通知書（納付書）のコピーを必ず添付してください。

※支払先の領収書のコピーの添付は不要です。

※税額10．21％の場合はこの様式で提出してください。

| 管理番号 |
|---|
| 報 |

記入例

# 地域で決める学校予算　所得税報告書

月分

個人番号が入っていない報告書も番号を入れて管理してください。

●協議会支払分は協議会名欄（上段）のみ記入。

●運営委員会支払分は、協議会名欄（上段）及び運営委員会名欄（下段）共に記入。

| | No. | ふりがな<br>氏　名 | 住　所 | 個人番号 | 支出理由（事業名） | （支払額＋税額） | 税額 | 税率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 講師謝金等（支払調書対象者） | 1 | | | | | | | 10.21% |
| | 2 | | | | | | | 10.21% |
| | 3 | | | | | | | 10.21% |
| | 4 | | | | | | | 10.21% |
| | 5 | | | | | | | 21% |
| | 6 | | | | | | | 21% |
| | 7 | | | | | | | 21% |
| | 8 | | | | | | | 21% |
| | 9 | | | | | | | .21% |
| | 10 | | | | | | | 10.21% |
| | 計 | | | | | 円 | 円 | |

個人番号欄は、

１．<u>手書き</u>でお願いします。

２．10.21％の場合、年間支払額が<u>50,001円以上</u>になる個人の方のみ記入。

３．その年の初回のみ記入。

様式２－３

| 協議会名 | 中学校区地域教育協議会 |
|---|---|
| 運営委員会名 | |

※税額0円の場合はこの様式で提出して下さい。

※支払先の領収書のコピーの添付は不要です。

| 管理番号 |
|---|
| 法 |

# 地域で決める学校予算　所得税報告書

令和　　年　　月分

| No. | フリガナ<br>団体名 | フリガナ<br>代表者氏名 | 住　所 | 法人番号<br>個人番号 | 支出理由（事業名） | | | 税率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | 0% |
| 2 | | | | | | | | 0% |
| 3 | | | | | | | | 0% |
| 4 | | | | | | | | 0% |
| 5 | | | | | | | | 0% |
| 6 | | | | | | | | 0% |
| 7 | | | | | | | | 0% |
| 8 | | | | | | | | 0% |
| 9 | | | | | | | | 0% |
| 10 | | | | | | | | 0% |
| 計 | | | | | | 0　円 | 0　円 | |

講師謝金等（支払調書対象者）

●協議会支払分は協議会名欄（上段）のみ記入。

●運営委員会支払分は、協議会名欄（上段）及び運営委員会名欄（下段）共に記入。

※団体として支払う場合、必ず、代表者宛で支払ってください。

個人番号が入っていない報告書も番号を入れて管理してください。

**法人番号・個人番号欄は、**

1．**手書き**でお願いします。

2．年間支出額が50,001円以上になる場合のみ記入。

3．その年の初回のみ記入。

4．法人番号が無い団体は、団体の代表者の個人番号を記入。

様式3

# 令和７年度　特定個人情報等管理台帳

**記入例**
**令和7年度用**

●●中学校区地域教育協議会

リストから協議会名を選んでください。

※　本管理台帳はパソコンで作成しても構いません。　**（注）パソコン等データ処理を行うものに個人番号を入力することはできません。**

※　年度末には管理台帳を出力し、ファイルに綴じて保管します（保管期間は5年間）。

| | 番号 | 事務の内容（6種から選択） | 年月日 | 文書の種類（7種から選択） | 管理番号／氏名 | 特定個人情報等の範囲（2種から選択） | 事務目的（4種から選択） | 保管場所 | 廃棄予定年月 | 廃棄方法（3種から選択） | 担当者 | 管理者 | 廃棄 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | 年月日 | 担当者 | 総括責任者 |
| 【パターン１】特定個人情報を取得 | 1 | ①取得 | 令和7年4月10日 | ④特定個人情報提供書（講師等分） | ○○　○○ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| | 2 | ①取得 | 令和7年4月13日 | ③特定個人情報提供書（委員・CN分） | △△　△△ | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| | 3 | ①取得 | 令和7年4月13日 | ④特定個人情報提供書（講師等分） | ☆☆　☆☆ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| 【パターン２】所得税報告書の受取り | 4 | ①取得 | 令和7年5月10日 | ②所得税報告書（講師等分） | 報－１<br>□□　□□ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| 【パターン３】変更届の受取り | 5 | ①取得 | 令和7年5月11日 | ⑤変更届 | 報－１<br>□□　□□ | | ③特定個人情報を変更するため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| 【パターン４】特定個人情報の変更 | 6 | ④変更 | 令和8年5月11日 | ②所得税報告書（講師等分） | 報－１<br>□□　□□ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ①シュレッダー | ○○ | △△ | | | |
| 【パターン５】税務署へ提出 | 7 | ③提供 | 令和8年1月24日 | ⑥源泉徴収票 | △△　△△<br>外○名 | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票等記載事項 | ④行政機関へ報告のため | | | | | △△ | | | |
| 【パターン６】市民税課等へ提出 | 8 | ③提供 | 令和8年1月25日 | ⑥源泉徴収票 | △△　△△<br>外○名 | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票等記載事項 | ④行政機関へ報告のため | | | | | △△ | | | |
| 【パターン７】源泉徴収票を本人へ交付 | 9 | ⑥本人交付 | 令和8年1月25日 | ⑥源泉徴収票 | △△　△△<br>外○名 | | | | | | | △△ | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | | | | | |

番号４の所得税報告書に変更が生じた場合、番号５で変更届(様式４)を受け取り、番号４の所得税報告書に変更箇所を赤字訂正してください。

管理台帳では、番号５は「取得」、番号６は「変更」の記録を作成してください。そして、**番号４の「廃棄」欄は斜線を引き、廃棄時には番号６の「廃棄」欄に記録を残してください。**

本人交付分については、個人番号を記載しないため、範囲、事務目的は斜線を引いてください。

提供、利用した場合は、文書が手元に残らないので、廃棄の欄は使用しません。
また、本人交付は個人番号を使用しないので、廃棄の欄は斜線を引いてください。

記入欄が不足の場合は、行を挿入してください。

**事務の内容**

① 取得
② 作成
③ 提供
　(特定個人情報取扱規定第23条)
④ 変更
⑤ 利用
　(特定個人情報取扱規定第21条)
⑥ 本人交付

**文書の種類**

① 所得税報告書
　（委員、ＣＮ分）
② 所得税報告書
　（講師等分）
③ 特定個人情報提供書
　（委員、ＣＮ分）
④ 特定個人情報提供書
　（講師等分）
⑤変更届（様式４）
⑥ 源泉徴収票
⑦ 支払調書

**範囲の種類**

① 委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票等記載事項

② 講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項

**事務目的の種類**

① 協議会へ提出のため
② 源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため
③ 特定個人情報を変更するため
④行政機関へ報告のため

**廃棄方法の種類**

① シュレッダー
② 焼却
③ 溶解

様式3

# 令和７年度　特定個人情報等管理台帳

**記入例**
**令和7年度用**

※　本管理台帳はパソコンで作成しても構いません。　**（注）パソコン等データ処理を行うものに個人番号を入力することはできません。**

※　年度末には管理台帳を出力し、ファイルに綴じて保管します（保管期間は **5** 年間）。

**▲▲運営委員会**

リストから運営委員会名を選んでください。

| 番号 | 事務の内容（６種から選択） | 年月日 | 文書の種類（７種から選択） | 管理番号／氏名 | 特定個人情報等の範囲（２種から選択） | 事務目的（４種から選択） | 一時保管場所 | 廃棄予定年月 | 担当者 | 管理者 | 年月日 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ①取得 | 令和7年4月10日 | ③特定個人情報提供書（講師等分） | ○○　○○ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ○○ | △△ | R 6.4.13 | |
| 2 | ①取得 | 令和7年4月13日 | ③特定個人情報提供書（委員・CN分） | △△　△△ | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ○○ | △△ | | |
| 3 | ①取得 | 令和7年4月13日 | ④特定個人情報提供書（講師等分） | ☆☆　☆☆ | ②講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項 | ②源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため | 職員室の鍵付ロッカー | | ○○ | △△ | | |
| 4 | ②作成 | 令和7年5月10日 | ①所得税報告書（委員・CN分） | 給－１ | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票記載事項 | ①協議会へ提出のため | 職員室の鍵付ロッカー | | ○○ | △△ | | |
| 5 | ①取得 | 令和7年5月11日 | ⑤変更届 | 給－１ | | ③特定個人情報を変更するため | 職員室の鍵付ロッカー | | ○○ | △△ | | |
| 6 | ④変更 | 令和7年5月11日 | ①所得税報告書（委員・CN分） | 給－１ | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票記載事項 | ①協議会へ提出のため | 職員室の鍵付ロッカー | | ○○ | △△ | R6.5.15 | |
| 7 | ⑤利用 | 令和7年5月15日 | ①所得税報告書（委員・CN分） | 給－１ | ①委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所その他源泉徴収票記載事項 | ①協議会へ提出のため | 職員室の鍵付ロッカー | 令和12年3月末 | ○○ | △△ | R6.5.15 | |
| 8 | ⑥本人交付 | 令和8年1月24日 | ⑥源泉徴収票 | △△　△△ | | | | | ○○ | △△ | | |
| 9 | ⑥本人交付 | 令和8年1月25日 | ⑥源泉徴収票 | ☆☆　☆☆ | | | | | ○○ | △△ | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |

【パターン１】
特定個人情報を取得

【パターン２】
所得税報告書の作成

【パターン３】
変更届の受取り

【パターン４】
変更届の提出

【パターン５】
所得税報告書を協議会へ提出

【パターン６】
源泉徴収票・支払調書の受取り

廃棄にかかる申し送りを記入してください。

★様式５の受け渡し簿で管理する場合
（例）特定個人情報にかかる文書の受け渡し簿にて管理

★備考欄を使用して管理も可
（例）○○運営委員会担当者（氏名）から協議会担当者（氏名）へ手渡し
（例）○○運営委員会担当者（氏名）より移送者（氏名）を経て協議会担当者（氏名）へ手渡し

今年度のみの方（ＰＴＡ役員など）は、年度末で廃棄してください。

※運営委員会では特定個人情報に係る書類は保管しませんが、協議会に受け渡し後も、廃棄予定年月を把握しておいてください。

変更届（様式４）を受け取った場合、速やかに協議会へ提出してください。
番号６「変更」、番号7「利用」の記録を作成してください。

本人交付分については、個人番号を記載しないため、範囲、事務目的は斜線を引いてください。

**事務の内容**

① 取得
② 作成
③ 提供　(特定個人情報取扱規定第23条)
④ 変更
⑤ 利用　(特定個人情報取扱規定第21条)
⑥ 本人交付

**文書の種類**

① 所得税報告書（委員、ＣＮ分）
② 所得税報告書（講師等分）
③ 特定個人情報提供書（委員、ＣＮ分）
④ 特定個人情報提供書（講師等分）
⑤変更届（様式４）
⑥ 源泉徴収票
⑦ 支払調書

**範囲の種類**

① 委員・CNの個人番号、氏名、生年月日、住所、その他源泉徴収票等記載事項

② 講師等の個人番号、氏名、住所その他支払調書記載事項

**事務目的の種類**

① 協議会へ提出のため
② 源泉徴収に関する事務に利用する元データとするため
③ 特定個人情報を変更するため
④行政機関へ報告のため

記入欄が不足の場合は、行を挿入してください。

様式4

記入例

# 特定個人情報変更の届出書

令和　　年　　月　　日に、〇〇中学校区地域教育協議会へ提供しました特定個人情報につきまして、下記の通り変更をお願いいたします。

※該当しない方を二重線で消す。

給・~~報~~

| 提出日 |
|---|
| 令和■■年■■月■■日 |

| | |
|---|---|
| ふりがな | △△△△　△△△ |
| 氏　　名 | △△　△△ |
| 住　　所 | **奈良市▲▲▲**…… |
| 問合用電話番号 | **0742**－△△－△△△△ |

※該当項目のみ記入

| 変更項目 | 変更後 | 変更前 |
|---|---|---|
| 氏名（フリガナ） | | |
| 住　　所 | **奈良市▲▲▲**…… | **奈良市**△△△…… |
| 生年月日 | | |
| 個人番号 | | |

| | |
|---|---|
| 変更理由 | **引っ越しをしたため。** |

■担当者使用欄　（個人番号の変更があった時のみ、以下の書類確認が必要）

※いずれの書類も新しい情報を確認できるものが必要。

| | | |
|---|---|---|
| 番号確認書類 | ①　個人番号カード（写真付） | |
| | ②　通知カード | ※身元確認が必要 |
| | ③　個人番号入り住民票の写し | ※身元確認が必要 |
| | ④　個人番号入り住民票記載事項証明書 | ※身元確認が必要 |
| 身元確認書類 | ※１種類での確認でよいもの | ※２種類での確認が必要なもの |
| | ①　免許証 | ④　公的医療保険の被保険者証 |
| | ②　パスポート | ⑤　年金手帳 |
| | ③　（確認書類欄に具体的に記入） | ⑥　（確認書類欄に具体的に記入） |

※所属がわかるよう記入。（協議会、〇〇中、〇〇小など）

※書類確認欄には上の書類番号を記入。身元確認書類③、⑥については番号を記入の上、名称等具体的に記入のこと。

| 年月日 | 確認書類 | | 措　置 | 担当者 |
|---|---|---|---|---|
| 令和■■年■■月■■日 | 番号確認 | ② | ・当初の特定個人情報　**（令和■■年度末廃棄予定）** | |
| | 身元確認 | ① | ・管理台帳　**（記録整備済み）** | |
| | | | ・所得税報告書　**（訂正済み）** | |
| | | | ・その他　（　　） | |

※本人記載の「提供日」と揃える。

様式 5

# 令和●年度 特定個人情報にかかる文書の受け渡し簿（案）

NO.

| 番号 | 文書名 | 発送者 | | 移送者 | | 受領者 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| （例） | 所得税報告書（報−1、給−1） | 1／13 | 印か<br>署名 | 1／13 | 印か<br>署名 | 1／13 | 印か<br>署名 |
| （例） | 特定個人情報提供書（△△さん　他〇名分） | 1／14 | 印か<br>署名 | | | 1／14 | 印か<br>署名 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

移送のみの担当者を経ない場合は、斜線等で欄をつぶしておく。

様式 5

| 番号 | 文書名 | 発送者 | | 移送者 | | 受領者 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

◇事業に関する問い合わせ先

奈良市教育委員会事務局　地域教育課　地域学校連携係

令和７年度４月発行

TEL　0742-34-5366

FAX　0742-34-5473

E-Mail　chiikikyouiku@city.nara.lg.jp